

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ENERGIA

Respuesta a los comentarios recibidos al Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-001-ENER-2013, Eficiencia energética de bombas verticales tipo turbina con motor externo eléctrico vertical. Límites y método de prueba, publicado el 6 de enero de 2014

Respuesta a los comentarios recibidos al Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-009-ENER-2013, Eficiencia energética en aislamientos térmicos industriales, publicado el 10 de julio de 2013

SECRETARIA DE ECONOMIA

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-E-261-CNCP-2014

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

Acuerdo por el que se establecen las medidas fitosanitarias para el control y mitigación de la dispersión de la enfermedad de Pierce *Xylella fastidiosa* Subsp. *fastidiosa* y sus vectores

Acuerdo por el que se establecen las medidas fitosanitarias para el control y mitigación de la dispersión de la mosca del vinagre de las alas manchadas (*Drosophila Suzukii* Matsumura)

Aviso por el que se da a conocer información relativa a solicitudes de títulos de obtentor de variedades vegetales, correspondiente al mes de mayo de 2014

SECRETARIA DE SALUD

Segundo Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guanajuato

Anexo IV Conceptos de Gasto 2014 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Campeche, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud

Anexo IV Conceptos de Gasto 2014 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Colima, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud

Anexo IV Conceptos de Gasto 2014 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chihuahua, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Acuerdo Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Estado de Nayarit

Acuerdo Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Estado de Sonora

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 el ciudadano Calixto Orlando Castillo Huerta

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa System of Energy, Sociedad Anónima de Capital Variable

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

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO****COMISION NACIONAL DE VIVIENDA**

Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial de Vivienda

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

Acuerdo por el que se modifican los Lineamientos para la selección y evaluación del desempeño del personal operativo de confianza dentro del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

AVISOS

Judiciales y generales

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ENERGIA

RESPUESTA a los comentarios recibidos al Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-001-ENER-2013, Eficiencia energética de bombas verticales tipo turbina con motor externo eléctrico vertical. Límites y método de prueba, publicado el 6 de enero de 2014.

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

RESPUESTA A LOS COMENTARIOS RECIBIDOS AL PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-001-ENER-2013, EFICIENCIA ENERGÉTICA DE BOMBAS VERTICALES TIPO TURBINA CON MOTOR EXTERNO ELÉCTRICO VERTICAL. LÍMITES Y MÉTODO DE PRUEBA.

ODÓN DEMÓFILO DE BUEN RODRÍGUEZ Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y Uso Racional de los Recursos Energéticos (CCNNPURRE) y Director General de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, con fundamento en los artículos: 33 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 6, 7 fracción VII, 10, 11 fracciones IV y V, y Quinto transitorio de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía; 1, 38 fracciones II y IV, 40 fracciones I, X y XII, 47 fracciones II y III y 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 33 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 2, inciso F, fracción IV, 8 fracciones XIV, XV y XXX, 26 y 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, publica las respuestas a los comentarios recibidos al Proyecto de Norma Oficial Mexicana, NOM-001-ENER-2013, EFICIENCIA ENERGÉTICA DE BOMBAS VERTICALES TIPO TURBINA CON MOTOR EXTERNO ELÉCTRICO VERTICAL. LÍMITES Y MÉTODO DE PRUEBA, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero 2014.

PROMOVENTE	RESPUESTA
Asociación Nacional de la Industria Química (ANIQ) Fecha de recepción: 6 de marzo de 2014 Del numeral: 9. Método de prueba 1. El correspondiente al 9.2.1 Puntos a verificar antes y durante la prueba. Dice: a) Alineación entre motor y bomba; b) Que los instrumentos de medición cumplan con el punto 9.1.6; c) Que las condiciones de operación sean estables de acuerdo con las oscilaciones y variaciones de las lecturas permitidas en el punto 9.2.4. Debe decir: a) Alineación entre motor y bomba; b) Niveles de vibración de acuerdo a parámetros del fabricante; c) Que los instrumentos de medición cumplan con el punto 9.1.6; d) Que las condiciones de operación sean estables de acuerdo con las oscilaciones y variaciones de las lecturas permitidas en el punto 9.2.4.	Con fundamento en los artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y el 33 de su Reglamento se analizó el comentario en el grupo de trabajo y se encontró que no procede. Se consideró que para determinar la "eficiencia energética", no es necesario conocer los niveles de vibración del conjunto motor bomba, por lo que no puede considerarse como una especificación. La redacción y requerimientos actuales son suficientemente claros, para la correcta aplicación de la NOM-ENER en comento.
Siemens Fecha de recepción: 10 de marzo de 2014 2. Del numeral: 3. Referencias Dice: El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana se complementa con la siguiente norma vigente o la que la sustituya: NOM-008-SCFI-2002, Sistema general de unidades de medida.	Con fundamento en los artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y el 33 de su Reglamento, se analizó el comentario en el grupo de trabajo y se encontró que procede parcialmente. Se modifica la redacción del Capítulo 3. Referencias, quedando como sigue: Para la correcta aplicación de esta norma oficial mexicana deben consultarse y aplicarse las siguientes Normas Oficiales Mexicanas vigentes o las que la sustituyan: NOM-008-SCFI-2002, Sistema general de unidades de medida.

Debe decir: Para la correcta aplicación del Proyecto de Norma Oficial Mexicana deben consultarse y aplicarse las Normas Oficiales Mexicanas siguientes o las que la sustituyan: NOM-008-SCFI-2002, Sistema general de unidades de medida. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002. NOM-016-ENER-2010, Eficiencia energética de motores de corriente alterna, trifásicos, de inducción, tipo jaula de ardilla, en potencia nominal de 0,746 a 373 kW. Límites, método de prueba y marcado. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 2010.	NOM-016-ENER-2010, Eficiencia energética de motores de corriente alterna, trifásicos, de inducción, tipo jaula de ardilla, en potencia nominal de 0,746 a 373 kW. Límites, método de prueba y marcado.
USEM DE MÉXICO, S.A. DE C.V. Fecha de recepción: 17 de febrero de 2014 3. Del numeral: 9. Método de prueba El correspondiente al 9.5 Informe de la prueba. Dice: Los resultados de la prueba deben resumirse en un informe, el cual debe ser firmado por el responsable de la prueba de acuerdo a los lineamientos de las entidades de acreditación autorizadas para tales efectos: Una copia del informe debe ser proporcionada a las partes integrantes del contrato, como una condición esencial para cumplir con el mismo. El informe de la prueba debe contener la siguiente información: - Lugar y fecha de la prueba; - Nombre del fabricante, tipo y características de la bomba, número de serie y año de construcción; - Variables garantizadas y condiciones de operación durante la prueba; - Especificaciones del motor de la bomba; - Referencia del procedimiento de ensayo y los aparatos de medición usados incluyendo los datos de calibración; - Las lecturas realizadas; - La evaluación y análisis de los resultados de la prueba; (cumple/no cumple) - Construcción de la curva característica de la bomba, de acuerdo a los datos obtenidos durante la prueba; - Observaciones. Debe decir: Los resultados de la prueba deben resumirse en un informe, el cual debe ser firmado por el responsable de la prueba de acuerdo a los lineamientos de las entidades de acreditación autorizadas para tales efectos: Una copia del informe debe ser proporcionada a las partes integrantes del contrato, como una condición esencial para cumplir con el mismo. El informe de la prueba debe contener la siguiente información: - Lugar y fecha de la prueba; - Nombre del fabricante, tipo y características de la bomba, número de serie y año de construcción;	Con fundamento en los artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y el 33 de su Reglamento, se analizó el comentario en el grupo de trabajo y se encontró que no procede. En el cuarto requisito del informe de pruebas se requiere: Especificaciones del motor de la bomba En el formato A Informe de pruebas se requiere: Datos de placa del motor certificado En el numeral 3 se incluye como referencia la: NOM-016-ENER-2010, Eficiencia energética de motores de corriente alterna, trifásicos, de inducción, tipo jaula de ardilla, en potencia nominal de 0,746 a 373 kW. Límites, método de prueba y marcado.

- Variables garantizadas y condiciones de operación durante la prueba; - Especificaciones del motor de la bomba; - Referencia del procedimiento de ensayo y los aparatos de medición usados incluyendo los datos de calibración; - Las lecturas realizadas; - La evaluación y análisis de los resultados de la prueba; (cumple/no cumple) - Construcción de la curva característica de la bomba, de acuerdo a los datos obtenidos durante la prueba; - Marca y fabricante del motor con la certificación de la NOM-016-ENER-2010; - Observaciones.																												
4. Del numeral: 9. Método de prueba El correspondiente al 9.6 Cálculos. FORMATO A Dice: ... <table><tr><td rowspan="2">DATOS DE PLACA DEL MOTOR CERTIFICADO</td><td>MARCA:</td><td>EFICIENCIA (%):</td><td>POTENCIA (kW):</td></tr><tr><td>TENSION (V):</td><td>CORRIENTE (A):</td><td>VELOCIDAD DE ROTACION (r/min):</td></tr></table> Debe decir: <table><tr><td rowspan="3">DATOS DE PLACA DEL MOTOR CERTIFICADO</td><td>MARCA:</td><td>EFICIENCIA (%):</td><td>POTENCIA (kW):</td></tr><tr><td>TENSION (V):</td><td>CORRIENTE (A):</td><td>VELOCIDAD DE ROTACION (r/min):</td></tr><tr><td colspan="3">CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO CON LA NOM-016-ENER-2010:</td></tr></table>	DATOS DE PLACA DEL MOTOR CERTIFICADO	MARCA:	EFICIENCIA (%):	POTENCIA (kW):	TENSION (V):	CORRIENTE (A):	VELOCIDAD DE ROTACION (r/min):	DATOS DE PLACA DEL MOTOR CERTIFICADO	MARCA:	EFICIENCIA (%):	POTENCIA (kW):	TENSION (V):	CORRIENTE (A):	VELOCIDAD DE ROTACION (r/min):	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO CON LA NOM-016-ENER-2010:			Con fundamento en los artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y el 33 de su Reglamento, se analizó el comentario en el grupo de trabajo y se encontró que procede. Se modificó el formato A Informe de pruebas como sigue: <table><tr><td rowspan="3">DATOS DE PLACA DEL MOTOR CERTIFICADO</td><td>MARCA:</td><td>EFICIENCIA (%):</td><td>POTENCIA (kW):</td></tr><tr><td>TENSIÓN (V):</td><td>CORRIENTE (A):</td><td>VELOCIDAD DE ROTACIÓN (r/min):</td></tr><tr><td colspan="3">No. DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO CON LA NOM-016-ENER-2010:</td></tr></table>	DATOS DE PLACA DEL MOTOR CERTIFICADO	MARCA:	EFICIENCIA (%):	POTENCIA (kW):	TENSIÓN (V):	CORRIENTE (A):	VELOCIDAD DE ROTACIÓN (r/min):	No. DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO CON LA NOM-016-ENER-2010:		
DATOS DE PLACA DEL MOTOR CERTIFICADO		MARCA:	EFICIENCIA (%):	POTENCIA (kW):																								
	TENSION (V):	CORRIENTE (A):	VELOCIDAD DE ROTACION (r/min):																									
DATOS DE PLACA DEL MOTOR CERTIFICADO	MARCA:	EFICIENCIA (%):	POTENCIA (kW):																									
	TENSION (V):	CORRIENTE (A):	VELOCIDAD DE ROTACION (r/min):																									
	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO CON LA NOM-016-ENER-2010:																											
DATOS DE PLACA DEL MOTOR CERTIFICADO	MARCA:	EFICIENCIA (%):	POTENCIA (kW):																									
	TENSIÓN (V):	CORRIENTE (A):	VELOCIDAD DE ROTACIÓN (r/min):																									
	No. DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO CON LA NOM-016-ENER-2010:																											
5. Del numeral: 10. Marcado El correspondiente al 10.1 Datos característicos de placa. Los siguientes datos son los mínimos que debe llevar la placa de características de cualquier bomba vertical tipo turbina, expuestos en forma indeleble y en un lugar visible. Dice: - Marca registrada del fabricante; - Modelo; - Potencia en kW; - Capacidad garantizada en litros/segundo (l/s); - Carga garantizada en Pa; - Eficiencia de la bomba en el mejor punto de operación (2 dígitos enteros y 1 decimal); - Velocidad de rotación en s⁻¹ (r/min); - Tipo de impulsor, número de pasos, - La leyenda "Hecho en México" o designación del país de origen Debe decir: - Marca registrada del fabricante; - Modelo;	Con fundamento en los artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y el 33 de su Reglamento, se analizó el comentario en el grupo de trabajo y se encontró que no procede. La información del motor se solicita en el formato A Informe de pruebas, de esta NOM																											

- Potencia en kW; - Capacidad garantizada en litros/segundo (l/s); - Carga garantizada en Pa; - Eficiencia de la bomba en el mejor punto de operación (2 dígitos enteros y 1 decimal); - Velocidad de rotación en s⁻¹ (r/min); - Tipo de impulsor, número de pasos, - La leyenda "Hecho en México" o designación del país de origen - Potencia en kW del motor, - Datos de placa del motor, - Certificación en la NOM-016-ENER-2010.	

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 13 de junio de 2014.- El Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y Uso Racional de los Recursos Energéticos (CCNNPURRE) y Director General de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, **Odón Demófilo de Buen Rodríguez**.- Rúbrica.

RESPUESTA a los comentarios recibidos al Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-009-ENER-2013, Eficiencia energética en aislamientos térmicos industriales, publicado el 10 de julio de 2013.

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

RESPUESTA A LOS COMENTARIOS RECIBIDOS AL PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-009-ENER-2013, EFICIENCIA ENERGÉTICA EN AISLAMIENTOS TÉRMICOS INDUSTRIALES" QUE SE PUBLICO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

ODÓN DEMÓFILO DE BUEN RODRÍGUEZ Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y Uso Racional de los Recursos Energéticos (CCNNPURRE) y Director General de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, con fundamento en los artículos: 33 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6, 7 fracción VII, 10, 11 fracciones IV y V, y Quinto transitorio de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía; 38 fracciones II y IV, 40 fracciones X, XII y XIII, 47 fracciones II y III, y 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 33 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 2, apartado F, fracción IV, 8 fracciones XIV, XV y XXX, 26 y 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, publica las respuestas a los comentarios recibidos al Proyecto de Norma Oficial Mexicana, NOM-009-ENER-2013, EFICIENCIA ENERGÉTICA EN AISLAMIENTOS TÉRMICOS INDUSTRIALES", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio 2013.

PROMOVENTE Organismo Nacional de Normalización y Certificación de la Construcción y Edificación	RESPUESTA
1/31 Inciso 9.3.4. Las unidades de verificación debidamente acreditadas y aprobadas, para los efectos de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, deben aceptar los certificados de la conductividad térmica de los materiales termoaislantes, emitidos por los Organismos de Certificación reconocidos de los países de origen del material termoaislante. Pregunta: ¿SE CONSIDERAN LAS CONDUCTIVIDADES OBTENIDAS DE MATERIALES AISLANTES A TRAVÉS DE LA NOM-018-ENER? Fundamenta: Aun cuando la norma NOM-018-ENER especifica materiales para la construcción, muchos de estos producto también son empleados en la industria como aislamientos térmicos	Con fundamento en los artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento se analizó el comentario en el grupo de trabajo que elaboró el proyecto y se encontró que no procede. No fue un comentario u observación fue una pregunta. La respuesta fue: Todos los productos certificados en la NOM-018-ENER y sus conductividades, pueden ser considerados como aislamientos térmicos para la industria, en los sistemas que operen a las temperaturas ambientales.

	La NOM 018-ENER-2011, es clara y en su objetivo y campo de aplicación establece: Las características y métodos de prueba que deben cumplir los productos, componentes y elementos termo-aislantes, para techos, plafones y muros de las edificaciones, de fabricación nacional o de importación, producidos y comercializados con ese fin sin perjuicio de otros fines.
2/31 Inciso 9.3.4 Las unidades de verificación debidamente acreditadas y aprobadas, para los efectos de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, deben aceptar los certificados de la conductividad térmica de los materiales termoaislantes, emitidos por los Organismos de Certificación reconocidos de los países de origen del material termoaislante. Propone diga: Las unidades de verificación debidamente acreditadas y aprobadas, para los efectos de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, deben aceptar los certificados de la conductividad térmica de los materiales termoaislantes, emitidos por los Organismos de Certificación ACREDITADOS de los países de origen del material termoaislante. Fundamenta La LFSM indica la palabra acreditación para reconocer la competencia técnica y la confiabilidad de los organismos de certificación, por lo cual es conveniente emplear la palabra acreditados. Es necesario indicar los requisitos que debe cumplir el organismo de certificación del país de origen para que puedan aceptarse los valores para este proyecto de norma.	Con fundamento en los artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento se analizaron los comentarios en el grupo de trabajo que elaboró el proyecto de esta norma y se encontró que procede: Se acordó diga: 9.3.4 Las unidades de verificación debidamente acreditadas y aprobadas, para los efectos de esta Norma Oficial Mexicana, deben aceptar los certificados de la conductividad térmica de los materiales termoaislantes, emitidos por los Organismos de Certificación acreditados y/o reconocidos en los países de origen del material termoaislante.
3/31 Inciso 9.4.1.1 h) Conductividad térmica declarada o manifestada del material termoaislante instalado (λ_d). Propone diga: CERTIFICADO de la conductividad térmica del material termoaislante instalado (λ_d). Justificación: En el punto 9.3.4 solicitan los certificados de los materiales aislantes.	Con fundamento en los artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento se analizó el comentario en el grupo de trabajo que elaboró el proyecto de esta norma y se encontró que procede parcialmente. Se acordó diga: 9.4.1.1. h) Conductividad térmica certificada o reconocida de los materiales termoaislantes instalados(λ)
4/31 Inciso 9.4.1.2 b) Determinar y en su caso registrar evidentes fugas de energía. Pregunta: ¿CÓMO SE DETERMINARÁN LAS EVIDENTES FUGAS DE ENERGÍA? El procedimiento solo indica inspección visual Propone: Es necesario definir las evidentes fugas de energía para establecer un criterio único	Con fundamento en los artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento se analizaron los comentarios en el grupo de trabajo que elaboró el proyecto de esta norma y se encontró que procede. Se acordó diga: 9.4.1.2. b) Se debe realizar una inspección visual del sistema termoaislante para identificar los puntos con evidentes pérdidas o ganancias de energía.

5/31 Inciso 9.5.3 b) Que el o los materiales termoaislantes, cuenten con su valor de conductividad térmica declarado, de acuerdo al subinciso 9.3.4. de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana. Propone diga: Que el o los materiales termoaislantes, cuenten con su valor de conductividad térmica CERTIFICADO, de acuerdo al subinciso 9.3.4. de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana. Justificación En el punto 9.3.4 solicitan los certificados de los materiales aislantes.	Con fundamento en los Artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento se analizó el comentario en el grupo de trabajo que elaboró el proyecto de esta norma y se encontró que procede. Se acordó diga: 9.5.3. b) Que el o los materiales termoaislantes, cuenten con el certificado de conductividad térmica, de acuerdo al Inciso 9.3.4 de esta Norma Oficial Mexicana.
6/31 Inciso 11. Este Proyecto de Norma Oficial Mexicana concuerda parcialmente con el método de prueba de la norma ISO 12241:2008 Thermal Insulation for Building Equipment and Industrial Installations — Calculation Rules. Propone: Es necesario indicar cuales son los puntos con lo que concuerda parcialmente el proyecto con la norma iso.	Con fundamento en los artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento se analizó el comentario en el grupo de trabajo que elaboró el proyecto de esta norma y se acordó que procede. Se acordó diga: Esta Norma Oficial Mexicana concuerda parcialmente con los capítulos 3. Terms, definitions and Symbols y 4. Calculations methods for heats transfer, de la norma ISO 12241:2008 Thermal Insulation for Building Equipment and Industrial Installations — Calculation Rules.
7/31 Inciso “Apéndice A” Dice: θ temperatura Celsius Comenta: En el cuerpo de la norma emplean “T” para temperatura. Propone: manejar las mismas literales para las variables tanto en el cuerpo de la norma como en el apéndice normativo,	Con fundamento en los artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento se analizó el comentario en el grupo de trabajo que elaboró el proyecto de esta norma y se acordó que procede. Se acordó diga: En todo el texto de la norma donde “T” se refiere a “C”, se cambió por “θ”.
PROMOVENTE Aislantes minerales, S.A. de C.V.	RESPUESTA
8/31 Inciso “Título de la versión 2013” Eficiencia energética en aislamientos térmicos industriales. Comenta: El propósito de la NOM es dar los lineamientos mínimos que se deben cumplir de manera obligatoria para obtener y evaluar la eficiencia energética en aislamientos térmicos industriales.	Con fundamento en los artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento se analizó el comentario en el grupo de trabajo que elaboró el proyecto de esta norma y se acordó no procede. No se propone nada, es sólo un comentario. El propósito de la norma es claro. Como se indica en el objetivo de la norma, en las tablas 1 y 2 de la misma y en su método de prueba. “.....establecer la eficiencia energética de los aislamientos térmicos industriales a través de la máxima densidad de flujo térmico permitida y el método de prueba para determinarla.....” Tabla 1. Valores a cumplir de máxima densidad de flujo térmico, en alta temperatura.

	Tabla 2. Valores a cumplir de máxima densidad de flujo térmico, en baja temperatura. El método de prueba se incluye dentro del procedimiento para la evaluación de la conformidad en el inciso 6.5 de la norma. Sin embargo, para darle mayor claridad al texto de la norma, se acordó: Donde dice: aislamientos térmicos industriales A que diga: Sistemas de aislamientos térmicos industriales.
9/31 Inciso 1 Objetivo Establece la eficiencia energética de los aislamientos térmicos industriales a través de la máxima densidad de flujo térmico permitida y el método de prueba para determinarla en tuberías y equipos industriales nuevos que operen a altas y bajas temperaturas dentro de los intervalos establecidos que se instalen en la República Mexicana, Propone diga: Establece la eficiencia energética de los aislamientos térmicos industriales a través de la máxima densidad de flujo térmico permitida y el método de prueba para determinarla en tuberías y equipos DE PROCESOS INDUSTRIALES 1) NUEVOS ASÍ COMO A SUS AMPLIACIONES, MODIFICACIONES Y MANTENIMIENTOS que operen a altas y bajas temperaturas dentro de los intervalos establecidos que se instalen en la República Mexicana. Mediante un sistema termoaislante confiable. Fundamento: 2) El objetivo de la versión 2013 no concuerda con el propósito escrito de la Norma: 3) Se dice que se establece la eficiencia energética de los aislamientos térmicos industriales y en ninguna parte de su contenido se indica qué es un aislamiento térmico industrial, sus características y propiedades que debe cumplir, así como tampoco se refiere a su método de instalación, ni materiales permitidos para obtener una eficiencia energética global. 4) En toda Norma no se contempla la definición de qué es un aislamiento térmico, ni la composición de sistemas termoaislante, ni su clasificación, ni cualidades, ni el desempeño mínimo a cumplir.	Con fundamento en los artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento se analizó el comentario en el grupo de trabajo que elaboró el proyecto de esta norma y se acordó que procede parcialmente. Tomando en consideración otros comentarios recibidos. Se acordó diga: 1.- Objetivo Esta Norma Oficial Mexicana establece la eficiencia energética de los sistemas de aislamientos térmicos industriales, a través de la máxima densidad de flujo térmico permitida y el método de prueba para determinarla, en tuberías y equipos de los procesos industriales nuevos y ampliaciones y modificaciones de los existentes, que operen a altas y bajas temperaturas dentro de los intervalos establecidos, que se instalen en la República Mexicana, independientemente del sistema termoaislante utilizado en la tubería o equipo industrial. Se consideró conveniente, en el grupo de trabajo, aclarar que: El objetivo es claro, de establecer la eficiencia térmica de los sistemas de aislamiento y lo hace restringiendo la densidad de flujo térmico permitida para los sistemas de aislamiento, que es el propósito. El mantenimiento no siempre deriva en un cambio sustancial que pueda considerarse como modificación No se incluye una definición de lo que es un aislamiento térmico industrial, debido a que a ninguno de los participantes en el grupo de trabajo lo consideró necesario y por lo tanto no se propuso. Las características y propiedades físicas que deben cumplir, los métodos de instalación y los materiales a emplear, no se consideraron en esta norma debido a que el alcance de la misma es únicamente de eficiencia energética.

	Los lineamientos generales que, de forma complementaria, se establecen en la versión anterior de esta norma (año 1995) no son materia de una norma de eficiencia energética, son materia de diseño y calidad y competen a otro tipo de regulaciones como reglamentos, manuales y códigos. Lo anterior fue discutido durante todo el proceso de elaboración del anteproyecto de actualización de esta norma y la decisión fue dejarlos fuera, ya que no puede ser parte de esta norma al no existir especificaciones concretas ni procedimientos para verificar su cumplimiento, son realmente recomendaciones de buenas prácticas. En el grupo de trabajo se manifestó estar de acuerdo con la importancia que tiene un buen diseño del sistema, la calidad de los materiales usados en la instalación y del aislante térmico empleado y la propia operación del sistema, sin embargo se estuvo de acuerdo en que no es materia de esta norma.
10/31 Inciso 1. Objetivo. En el último párrafo Donde dice: Independientemente del sistema termoaislante utilizado en la tubería o equipo industrial. Propone diga: 1) Mediante un sistema termoaislante confiable Justificación: En el objetivo de la versión de la Norma 1995, dice “de forma complementaria se establecen los lineamientos generales para la selección, diseño, especificación, instalación e inspección de un sistema termoaislante. Y en la versión 2013, no se establecen requisitos mínimos que debe de cumplir un sistema termoaislante y que si eran considerados en la versión de 1995. Observación. Al no incluir los lineamientos para definir los materiales complementarios, se puede usar cualquier producto y a cualquier costo, garantizando sistemas ineficientes a costos altos. Como bien se sabe, la transferencia de calor (densidad de flujo) es una parte importante para la eficiencia térmica y de esta manera contribuye al ahorro de energía. Sin embargo, en los sistemas termoaislantes influyen otros factores trascendentales con son la instalación y operación, no obstante un aislamiento térmico puede cumplir con los espesores requeridos y tener un desperdicio energético a causa de una mala instalación, lo cual disminuye la eficiencia energética del proceso y vida útil del sistema. En la versión 2013 no se hace referencia a este punto	Con fundamento en los artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento se analizó el comentarios en el grupo de trabajo que elaboró el proyecto de esta norma y se acordó no procede. Se comentó en el Grupo de Trabajo que no es el objetivo de esta norma la selección de los materiales a emplear en la instalación del sistema termoaislante ni los materiales aislantes térmicos. Ver respuesta de la observación 9/31

11/31 Inciso 2. Campo de aplicación Este proyecto de Norma Oficial mexicana aplica a las tuberías y equipos de los procesos industriales nuevos o sus ampliaciones y modificaciones, que se realicen después de la entrada en vigor de esta norma oficial mexicana, que operen a alta y baja temperatura en los siguientes intervalos... Propone diga: Este proyecto de norma oficial mexicana APLICA A LOS SISTEMAS TERMOAISLANTES DE TUBERÍAS Y EQUIPOS DE LOS PROCESOS INDUSTRIALES NUEVOS Y/O ANTERIORES, SUS AMPLIACIONES Y MODIFICACIONES, QUE SE REALICEN DESPUÉS DE LA ENTRADA EN VIGOR DE ESTA NORMA OFICIAL MEXICANA, QUE OPEREN A ALTA Y BAJA TEMPERATURA EN LOS SIGUIENTES INTERVALOS. Justificación La versión 2013 de la Norma limita su aplicación a tuberías y equipos industriales nuevos, procesos industriales nuevos, o sus ampliaciones y modificaciones. En la versión 2013 No indican qué pasará con las instalaciones existentes, las cuales tienen una normativa aplicada, y con ello un arreglo de tuberías y condiciones de proceso definidos. Observación. La versión 1995 de la norma no limita su aplicación sólo a tuberías y equipos nuevos como la versión 2013. PEMEX adoptó desde 1995 y hasta su última revisión en el año 2001 (en su norma de referencia NRF034-PEMEX-2011), la metodología y alcance indicados en la versión de la NORM-009-ENER-1995, PARA SU APLICACIÓN EN TODOS SUS COMPLEJOS. Comisión Federal de Electricidad también adopto desde 1995 y hasta su última revisión en el año 2010 (norma CFE-D-4500-07) la metodología y alcance de la versión de la NOM-009-ENER-1995, Y la emplea en todas sus plantas de producción.	Con fundamento en los artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento se analizó el comentario en el grupo de trabajo que elaboró el proyecto de esta norma y se acordó que procede. Se acordó diga: 1.- Campo de aplicación. Este Proyecto de Norma Oficial Mexicana aplica a los sistemas de aislamientos térmicos industriales nuevos o las ampliaciones y modificaciones que se realicen después de la entrada en vigor de esta norma oficial mexicana, que operen a alta y baja temperatura en los siguientes intervalos:..... Se decidió además, que en todo el texto de la norma se modifique: Donde dice: aislamientos térmicos industriales A que diga: Sistemas de aislamientos térmicos industriales
12/31 Inciso 2.1.2. Tuberías y equipos industriales instalados con anterioridad a la fecha de declaratoria de vigencia de este proyecto de Norma Oficial Mexicana en el Diario Oficial de la Federación. Propone diga: SISTEMAS TERMOAISLANTES en tuberías y equipos industriales instalados con anterioridad a la fecha de la declaratoria de vigencia de este proyecto de Norma Oficial Mexicana en el Diario Oficial de la Federación. Justificación: Observación: La norma es para aislamientos térmicos industriales, no para tuberías y equipos.	Con fundamento en los artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento se analizó el comentario en el grupo de trabajo que elaboró el proyecto de esta norma y se acordó no procede. El inciso 2.1.2., no existe, el texto corresponde al inciso 2.3.2., y se refiere a que la norma no aplica a las tuberías y equipos que se instalaron antes de la entrada en vigor de la norma, lo cual es correcto.
13/31 incisos donde se menciona: Método de cálculo ISO 12241:2008, Thermal Insulation for Building Equipment and Industrial Installations – Calculation Rules Propone diga: Método de cálculo de acuerdo a NOM-009-ENER-1995.	Con fundamento en los artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento se analizó el comentarios en el grupo de trabajo que elaboró el proyecto de esta norma y se acordó no procede.

Justificación: Pregunta ¿Se empleo este método de cálculo ISO 12241:2008, para calcular las tablas de máxima densidad de flujo térmico tanto para alta como para baja temperatura? La versión de 1995 incluye tanto el método prescriptivo por tablas y la opción del método de cálculo por modelaje; la versión 2013 sólo incluye el método prescriptivo, consideramos se limita la aplicación de la misma. Observación: El método de cálculo de la versión 2013 es más complejo que el de la versión 1995, difícil de aplicar. ¿Cuál es el beneficio? Debe dejarse el método de cálculo de la versión 1995, ya que está basado en el software 3E Plus y éste, a su vez está fundamentado en el método de ASTM C 680. Este método de cálculo también se utiliza en estados Unidos y en toda América Latina.	El representante de PEMEX, quien propuso el uso del método ISO, argumentó que su propuesta obedeció a que es un método internacional, al cual todos los países miembros de la ISO, como lo es México, deben tratar de apegarse. Agregó que no existen grandes diferencias en los métodos de cálculo de la Máxima Densidad de flujo térmico.
14/31 Inciso 9. Procedimiento de la evaluación de la conformidad Observación. Es más fácil determinar en esta etapa que se está cumpliendo con los requerimientos de la norma, al verificar junto con el proyectista los cálculos de la densidad de flujo térmico. Se debe de observar desde la etapa del proyecto que se cumpla con los requerimientos de la máxima densidad de flujo térmico de las tablas 1 o 2 de esta norma según corresponda. Para que esto sea efectivo se trabajaría en conjunto con el ingeniero responsable encargado de esta etapa del proyecto, cotejando que se cumpla con los cálculos de espesores, material aislante y lineamientos para la selección, diseño, especificación, instalación e inspección del sistema termoaislante, de tal forma que se dé observancia correcta en forma teórica y, por consiguiente, en la práctica debe resultar en el cumplimiento de la norma.	Con fundamento en los artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento se analizó el comentario en el grupo de trabajo que elaboró el proyecto de esta norma y se acordó que procede. Se incluye en el inciso 9.4 el texto siguiente: La verificación, cuando sea posible, se debe iniciar aplicando la norma al proyecto del Sistema de aislamiento térmico industrial, en forma conjunta el verificador y el proyectista antes de su instalación, para asegurarse que se cumpla con los requisitos de máxima densidad de flujo térmico de las tablas 1 o 2. Se comentó en el Grupo de Trabajo, que lo más conveniente es que la norma se aplique a los proyecto de los Sistemas de aislamientos térmicos industriales nuevos, ampliaciones o remodelaciones, antes de su instalación, que es lo que normalmente se debe hacer y la verificación sólo contempla, confirmar durante la misma lo que se indica en el procedimiento de evaluación de la conformidad.
PROMOVENTE Themsi Them Soporte Industrial, S.A. de C.V.	RESPUESTA
15/31 Sobre la norma Comenta: En este nuevo proyecto de norma, no hay una definición de qué es un aislamiento térmico, si la aplicación es industrial o comercial, si es para conservación de la energía o protección de personal, un su clasificación, ni sus propiedades, ni características. No se establecen requerimientos mínimos que debe de cumplir un sistema termoaislante y que eran considerados en la NOM-009-ENER-1995.	Con fundamento en los artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento se analizó el comentario en el grupo de trabajo que elaboró el proyecto de esta norma y se acordó que no procede. La norma es clara y dice. En su campo de aplicación: aplica a todos los sistemas de aislamientos térmicos industriales....

	En su Objetivo: establece la eficiencia energética de los sistemas de aislamientos térmicos industriales a través de la máxima densidad de flujo térmico permitida..... En las tablas 1 y 2 Establece los valores a cumplir de máxima densidad de flujo térmico permitidos para los sistemas. Estas inquietudes ya fueron consideradas y aclaradas en otras observaciones recibidas.
16/31 Sobre la norma Comenta: Es importante no dejar afuera el concepto de aplicación de los aislamientos térmicos, punto 7, de la NOM-009-ENER-1995, porque esto sirve de gran apoyo en la selección y colocación de los materiales aislantes y sus accesorios, teniendo como resultado un óptimo sistema de aislamiento y ahorros tanto en energía, como en dinero.	Con fundamento en los artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento, se analizó el comentario en el grupo de trabajo que elaboró el proyecto de esta norma y se acordó que no procede. Se consideró conveniente, en el grupo de trabajo, aclarar que: Todo lo que se incluye en el Inciso o capítulo 7 de la NOM-009-ENER-1995, son recomendaciones a considerar durante la aplicación de los aislamientos térmicos, no se pueden considerar como especificaciones a cumplir debido a que no existe un parámetro a cumplir ni el método de medición para determinar su cumplimiento, ni siquiera un criterio para su aceptación. Se sugirió, en principio, incluir todo este material como un apéndice informativo de la norma pero, para ello se deber actualizar para considerar las nuevas técnicas de aplicación y materiales que se han incorporado al mercado, lo cual llevaría mucho tiempo y no es tema de una norma de eficiencia energética. En la respuesta a otros comentarios ya se mencionó esto.
17/31 Inciso1. Objetivo Dice: Este Proyecto de Norma Oficial Mexicana establece la eficiencia energética de los aislamientos térmicos industriales a través de la máxima densidad de flujo térmico permitida y el método de prueba para determinarla, en tuberías y equipos industriales nuevos que operen a altas y bajas temperaturas dentro de los intervalos establecidos, que se instalen en la República Mexicana, independientemente del sistema termoaislante utilizado en la tubería o equipo industrial. Propone Diga: Este Proyecto de Norma Oficial Mexicana establece la /eficiencia energética de los aislamientos térmicos industriales a través de la máxima densidad de flujo térmico permitida y el método de prueba para determinarla, en tuberías y equipos industriales que operen a altas y bajas temperaturas dentro de los intervalos establecidos, que se instalen en la República Mexicana, independientemente del sistema termoaislante utilizado en la tubería o equipo industrial	Con fundamento en los artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento se analizó el comentario en el grupo de trabajo que elaboró el proyecto de esta norma y se acordó que procede parcialmente. Tomando en consideración otros comentarios recibidos Se acordó diga: 1. Objetivo Esta Norma Oficial Mexicana establece la eficiencia energética de los sistemas de aislamientos térmicos industriales, a través de la máxima densidad de flujo térmico permitida y el método de prueba para determinarla, en tuberías y equipos de los procesos industriales nuevos y ampliaciones y modificaciones de los existentes, que operen a altas y bajas temperaturas dentro de los intervalos establecidos, que se instalen en la República Mexicana, independientemente del sistema termoaislante utilizado en la tubería o equipo industrial.

18/31 Inciso 2 Campo de aplicación Dice: Este Proyecto de Norma Oficial Mexicana aplica a las tuberías y equipos de los procesos industriales nuevos o sus ampliaciones y modificaciones, que se realicen después de la entrada en vigor de esta norma oficial mexicana, que operen a alta y baja temperatura en los siguientes intervalos Error de sintaxis. Propone diga: Este Proyecto de Norma Oficial Mexicana aplica a las tuberías y equipos de los procesos industriales nuevos O LAS ampliaciones y modificaciones, que se realicen después de la entrada en vigor de esta norma oficial mexicana, que operen a alta y baja temperatura en los siguientes intervalos.	Con fundamento en los artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento, se analizó el comentario en el grupo de trabajo que elaboró el proyecto de esta norma y se acordó que procede. Esta propuesta junto con otras sobre el mismo inciso, ya fueron consideradas. Ver respuesta al comentario 11/31
19/31 Dice: 2.3.Excepciones Este proyecto de norma no aplica a..... 2.3.2. Tuberías y equipos industriales instalados con anterioridad a la fecha de declaratoria de vigencia de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana en el Diario Oficial de la Federación (DOF). Propone diga: Tuberías y equipos industriales instalados con anterioridad a la fecha de declaratoria de vigencia de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana en el Diario Oficial de la Federación (DOF); O TUBERÍAS Y EQUIPOS EN REEMPLAZO DE EXISTENTES QUE CONSERVEN LAS MISMAS CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS ORIGINALES DEL DISEÑO DEL PROCESO Y DEL SISTEMA TERMOAISLANTE. Justificación: Complementar para acotar que cuando se cambie un equipo o tubería por nuevos a causa de integridad mecánica, conservando las condiciones de diseño del proceso, el sistema termoaislante puede ser el del diseño original de conformidad con la NOM y licencias tecnológicas originales, por razones de espacio, pesos y otras limitaciones en que no permita otro tipo de sistema termoaislante.	Con fundamento en los artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento se analizó el comentario en el grupo de trabajo que elaboró el proyecto de esta norma y se acordó que procede. Se acordó diga: 2.3.Excepciones Esta norma oficial mexicana no aplica a..... 2.3.2. Tuberías y equipos industriales instalados con anterioridad a la fecha de declaratoria de vigencia de esta Norma Oficial Mexicana en el Diario Oficial de la Federación (DOF) o tuberías y equipos de reemplazo de existentes que conserven las mismas condiciones y características originales del diseño del proceso y del sistema termoaislante.
20/31 Dice: 4.3. Equipos industriales. Equipos industriales con diámetro interior mayor a los 750 mm (NPS 30) y tuberías y/o superficies planas o paredes planas (S.P.) con diámetro nominal mayor a los 750 mm (NPS 30). Observación: Sustituir definición de Equipo industrial por Superficie plana, dado que en las tablas 1 y 2 se indica superficie plana y no equipo industrial.	Con fundamento en los artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento se analizó el comentario en el grupo de trabajo que elaboró el proyecto de esta norma y se acordó que procede. Se acordó diga: 4.3. Superficie plana. Superficie de los tubos o paredes con diámetro exterior mayor a 750 mm (NPS30) y paredes planas (S.P.).

21/31 Dice: 6.1 Alta temperatura Las tuberías o equipos independientemente del sistema termoaislante utilizado y que se encuentren dentro del campo de aplicación establecido en el capítulo 2, cumplen con este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, si los resultados de densidad de flujo térmico obtenidos por la Unidad de Verificación acreditada y aprobada, no exceden los valores máximos de densidad de flujo térmico especificados en la tabla 1 del inciso 6.1. El inciso a que se refiere el párrafo es el 5.1 y no el 6.1 Observación. La tabla 1, se refiere al inciso 5.1 y no al 6.1 como lo señala el texto publicado. Alta temperatura Las tuberías o equipos independientemente del sistema termoaislante utilizado y que se encuentren dentro del campo de aplicación establecido en el capítulo 2, cumplen con este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, si los resultados de densidad de flujo térmico obtenidos por la Unidad de Verificación acreditada y aprobada, no exceden los valores máximos de densidad de flujo térmico especificados en la tabla 1 del inciso 5.1.	Con fundamento en los artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento se analizó el comentario en el grupo de trabajo que elaboró el proyecto de esta norma y se acordó que procede. Se modificó el texto Donde dice: ...especificados en la tabla 1 del inciso 6.1. A que diga: ...especificados en la tabla 1 del inciso 5.1.
22/31 Dice: 6.2. Baja temperatura Las tuberías o equipos independientemente del sistema termoaislante utilizado y que se encuentren dentro del campo de aplicación establecido en el capítulo 2, cumplen con este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, si los resultados de densidad de flujo térmico obtenidos por la Unidad de Verificación acreditada y aprobada, no exceden los valores máximos de densidad de flujo térmico especificados en la tabla 2 del inciso 6.2. El inciso a que se refiere el párrafo es el 5.2 y no el 6.2 Observación. La tabla 2, se refiere al inciso 5.2 y no al 6.2 como lo señala el texto publicado. Baja temperatura Las tuberías o equipos independientemente del sistema termoaislante utilizado y que se encuentren dentro del campo de aplicación establecido en el capítulo 2, cumplen con este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, si los resultados de densidad de flujo térmico obtenidos por la Unidad de Verificación acreditada y aprobada, no exceden los valores máximos de densidad de flujo térmico especificados en la tabla 2 del inciso 5.2.	Con fundamento en los artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento se analizó la propuesta en el grupo de trabajo que elaboró el proyecto de esta norma y se acordó que procede. Se modificó el texto Donde dice: ...especificados en la tabla 2 del inciso 6.2. A que diga: especificados en la tabla 2 del inciso 5.2.
23/31 Dice: 9.2.3. Unidad de verificación: Persona física o moral, acreditada y aprobada para verificar el cumplimiento con este Proyecto de Norma Oficial Mexicana. De conformidad con Art. 74 de LFMN. Propone diga: Unidad de verificación: Persona física o moral, acreditada y aprobada por la autoridad, para verificar el cumplimiento con este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, en términos de LFMN y su Reglamento.	Con fundamento en los artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento se analizó la propuesta en el grupo de trabajo que elaboró el proyecto de esta norma y se acordó que procede. Se acordó diga: Unidad de verificación: Persona física o moral, acreditada por una entidad de acreditación y aprobada por la autoridad competente, para verificar el cumplimiento con esta Norma Oficial Mexicana, en términos de LFMN y su Reglamento.

24/31 Dice: 9.3.4. Las unidades de verificación debidamente acreditadas y aprobadas, para los efectos de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, deben aceptar los certificados de la conductividad térmica de los materiales termoaislantes, emitidos por los Organismos de Certificación reconocidos de los países de origen del material termoaislante. Observación: Las Unidades de Verificación acreditadas y aprobadas, para los efectos de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, deben aceptar los certificados de la conductividad térmica de los materiales termoaislantes, emitidos por los Organismos de Certificación ACREDITADOS EN TÉRMINOS DE LFMN Y SU REGLAMENTO. Justificación: LOS CERTIFICADOS EMITIDOS EN TÉRMINOS DE LFMN Y SU REGLAMENTO, SON VÁLIDOS INDEPENDIENTEMENTE DE SU PROCEDENCIA (PAÍS O NACIONALIDAD DEL CERTIFICADOR). LOS FABRICANTES QUE EN SU PAÍS DE ORIGEN NO CUENTEN CON ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN RECONOCIDOS EN TÉRMINOS DE LFMN Y SU REGLAMENTO (RECONOCIMIENTO MUTUO), PUEDEN CERTIFICAR SU PRODUCTO EN OTRO (PAÍS O CERTIFICADOR EXTRANJERO) QUE CUENTE CON ORGANISMO CERTIFICADOR RECONOCIDO.	Con fundamento en los artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento se analizó la propuesta en el grupo de trabajo que elaboró el proyecto de esta norma y se acordó que procede parcialmente. Esta propuesta junto con otras sobre el mismo inciso, ya fueron consideradas. Se acordó diga: 9.3.4 Las unidades de verificación debidamente acreditadas y aprobadas, para los efectos de esta Norma Oficial Mexicana, deben aceptar los certificados de la conductividad térmica de los materiales termoaislantes, emitidos por los Organismos de Certificación acreditados y/o reconocidos en los países de origen del material termoaislante.
25/31 Dice: 9.4.1.1.d) Dimensiones del proceso aislado: Diámetro nominal de la tubería, diámetro exterior de la tubería, diámetro exterior del sistema termoaislante de la tubería, longitud de la tubería, ancho, altura y longitud de las superficies exteriores del sistema termoaislante Propone, subdividir, las dimensiones del proceso aislado (tuberías y superficies planas) para dar mayor claridad, de la siguiente forma: Dimensiones del proceso aislado: - Tuberías: Diámetro nominal, diámetro exterior, diámetro exterior del sistema termoaislante, longitud: - Superficie planas: ancho, altura y longitud de exteriores de las superficies plana y del sistema termoaislante	Con fundamento en los artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento se analizó la propuesta en el grupo de trabajo que elaboró el proyecto de esta norma y se acordó que procede. Se acordó diga: 9.4.1.1 d) Dimensiones del proceso aislado: En tuberías, diámetro nominal, diámetro exterior, diámetro exterior del sistema termoaislante y longitud. En superficie planas: ancho, altura y longitud del exterior de las superficies y del sistema termoaislante
26/31 Dice: 9.4.1.1.h) Conductividad térmica declarada o manifestada del material termoaislante instalado (d). Observación: Especificar conforme a que Norma se debe establecer la conductividad térmica declarada. Propone diga: Conductividad térmica declarada o manifestada del material termoaislante instalado de conformidad con ISO 13787	Con fundamento en los artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento se analizó la propuesta en el grupo de trabajo que elaboró el proyecto de esta norma y se acordó que procede parcialmente. Se acordó diga: 9.4.1.1 h) Conductividad térmica certificada o reconocida, de los materiales termoaislantes instalados (λ).

27/31 Dice: 9.6.1. El verificador debe determinar la densidad de flujo térmico de las tuberías (q1) y equipos (q), con sistema termoaislante, de la muestra que no cumpla con las temperaturas de la superficie exterior, así como el de otra tubería o equipo con el mismo tipo de sistema termoaislante, seleccionado de manera aleatoria y diferente a las muestras de verificación por temperatura. (Una muestra adicional por cada no conformidad por verificación de temperatura). Se propone mejorar la redacción, como sigue: El verificador debe determinar la densidad de flujo térmico de las tuberías (q1) y equipos (q), con sistema termoaislante, si de la muestra tomada se determina que no cumple con las temperaturas de la superficie exterior, debe tomar una muestra adicional del mismo tipo de sistema termoaislante de manera aleatoria en otro número de tubería o equipo por cada no conformidad por verificación de temperatura.	Con fundamento en los artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento se analizó la propuesta en el grupo de trabajo que elaboró el proyecto de esta norma y se acordó que procede. El verificador debe revisar el cálculo de la densidad de flujo térmico de las tuberías (q1) y equipos (q), con sistema termoaislante, si de la muestra tomada se determina que no cumple con las temperaturas de la superficie exterior, debe tomar una muestra adicional del mismo tipo de sistema termoaislante de manera aleatoria, en otro tramo de tubería o equipo por cada no conformidad por verificación de temperatura.
28/31 Dice: 12 Segundo. El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana una vez publicado como Norma Oficial Mexicana definitiva, entrará en vigor 120 días naturales después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y a partir de esa fecha, todas las tuberías y equipos industriales nuevos o remodelaciones comprendidas dentro del campo de aplicación de la Norma oficial mexicana, serán verificados con base a la misma. De conformidad con lo establecido en el punto 2. Campo de aplicación de este proyecto de norma, se propone diga: Segundo. El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana una vez publicado como Norma Oficial Mexicana definitiva, entrará en vigor 120 días naturales después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y a partir de esa fecha, todas las tuberías y equipos DE LOS PROCESOS INDUSTRIALES NUEVOS O LAS AMPLIACIONES y modificaciones comprendidas dentro del campo de aplicación de la Norma oficial mexicana, serán verificados con base a la misma	Con fundamento en los artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento se analizó la propuesta en el grupo de trabajo que elaboró el proyecto de esta norma y se acordó que procede. Se acordó diga: Segundo. La presente Norma Oficial Mexicana una vez publicado como Norma Oficial Mexicana definitiva, entrará en vigor 120 días naturales después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y a partir de esa fecha, todas las tuberías y equipos de los procesos industriales nuevos o las ampliaciones y modificaciones de los mismos, comprendidas dentro del campo de aplicación de la Norma oficial mexicana, serán verificados con base a la misma.
PROMOVENTE OWENS CORNING AMÉRICA LATINA	RESPUESTA
29/31 Dice: PREFACIO Owens Corning México Observación, debe decir: Owens Corning México, S. de R.L. de C.V.	Con fundamento en los artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento se analizó la observación en el grupo de trabajo que elaboró el proyecto de esta norma y se acordó que procede. Se acordó diga: Owens Corning México, S. de R.L. de C.V.

30/31 Dice: 6.1. Alta temperatura Las tuberías o equipos independientemente del sistema termoaislante utilizado y que se encuentre dentro del campo de aplicación establecido en el capítulo 2, cumplen con este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, si los resultados de densidad de flujo térmico obtenidos por la Unidad de Verificación acreditada y aprobada, no exceden los valores máximos de densidad de flujo térmico especificados en la tabla 1 del inciso 6.1. El inciso a que se refiere el párrafo es el 5.1 y no el 6.1 Observación. La tabla 1, se refiere al inciso 5.1 y no al 6.1 como lo señala el texto publicado. Las tuberías o equipos independientemente del sistema termoaislante utilizado y que se encuentre dentro del campo de aplicación establecido en el capítulo 2, cumplen con este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, si los resultados de densidad de flujo térmico obtenidos por la Unidad de Verificación acreditada y aprobada, no exceden los valores máximos de densidad de flujo térmico especificados en la tabla 1 del inciso 5.1.	Con fundamento en los artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento se analizó la observación en el grupo de trabajo que elaboró el proyecto de esta norma y se acordó que procede. Esta propuesta junto con otras sobre el mismo inciso, ya fueron consideradas. Ver respuesta al comentario 22/31
31/31 Dice: 9 9.4.1.1. ... e) Temperatura de operación del proceso (T_i). f) Temperatura de la superficie expuesta (T_e). g) Tipo de sistema termoaislante (frío o caliente). h) Conductividad térmica declarada o manifestada del material termoaislante instalado (d). i) Espesor del material termoaislante (d). Se propone cambiar la simbología de los parámetros, para que coincida con la simbología del Apéndice A, a lo siguiente: Los sistemas termoaislantes no se clasifican en "frío" o "caliente". Por otro lado, el proceso industrial se puede clasificar en "alta temperatura" o "baja temperatura" de acuerdo a los intervalos de temperatura establecidos en las secciones 2.1. y 2.2 del proyecto de norma. debe decir: e) Temperatura de operación del proceso (θ_{op}). f) Temperatura de la superficie expuesta (θ_{se}). g) Tipo de proceso industrial: alta temperatura o baja temperatura. h) Conductividad térmica declarada o manifestada del materia o de los materiales termoaislantes instalados (λ).	Con fundamento en los artículos 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento se analizó la observación en el grupo de trabajo que elaboró el proyecto de esta norma y se acordó que procede. Se acordó diga: 9.4.1.1. e) Temperatura de operación del proceso (θ_{op}) f) Temperatura de la superficie expuesta (θ_{se}) g) Tipo de proceso industrial: alta temperatura o baja temperatura. h) Conductividad térmica certificada o reconocida, declarada o manifestada, de los materiales termoaislantes instalados (λ)

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 13 de junio de 2014.- El Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y Uso Racional de los Recursos Energéticos (CCNNPURRE) y Director General de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, **Odón Demófilo de Buen Rodríguez**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-E-261-CNCP-2014.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normas.- Dirección de Normalización Voluntaria.

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-E-261-CNCP-2014.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X y 51-A, 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 43, 44, 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 21 fracciones I, IX y XXI del Reglamento Interior de esta Secretaría, publica el Aviso de Consulta Pública del Proyecto de Norma Mexicana que se indica a continuación, mismo que ha sido elaborado y aprobado por el Organismo Nacional de Normalización denominado "Centro de Normalización y Certificación de Productos, A.C. (CNCP)".

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este proyecto de norma mexicana, se publica para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el Organismo Nacional de Normalización denominado Centro de Normalización y Certificación de Productos, A. C. (CNCP) que lo propuso, ubicado en Boulevard Toluca No. 40-A, Colonia San Andrés Atoto, Naucalpan de Juárez, código postal 53500, Estado de México o al correo electrónico: cncp@cncp.org.mx.

El texto completo del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco No. 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-E-261-CNCP-2014	INDUSTRIA DEL PLÁSTICO-MATERIALES CELULARES FLEXIBLES DE POLIURETANO-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA.
Síntesis	
Este Proyecto de Norma Mexicana establece las especificaciones y métodos de prueba para los productos denominados materiales celulares flexibles de poliuretano (MCFP) y contribuir a ofrecer productos de calidad para el consumidor final.	
Este Proyecto de Norma Mexicana es aplicable a todo el territorio nacional y se refiere a los materiales flexibles de poliuretano.	

México, D.F., a 16 de junio de 2014.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

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

ACUERDO por el que se establecen las medidas fitosanitarias para el control y mitigación de la dispersión de la enfermedad de Pierce *Xylella fastidiosa* Subsp. *fastidiosa* y sus vectores.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

ENRIQUE MARTÍNEZ Y MARTÍNEZ, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, 26, 35 fracción IV y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3o., 7o. fracciones XIII, XVIII, XIX y XXXII, 19 párrafo primero y segundo, fracción I, incisos e), g), h) e i); 22, 28, 35, 54 y 65 de la Ley Federal de Sanidad Vegetal; 1, 2 párrafo primero y Octavo Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, vigente, en correlación con el 49 fracciones II, III, V y XX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2001, y

CONSIDERANDO

Que es facultad de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) por conducto del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA), establecer las medidas fitosanitarias, para conservar y proteger a los vegetales sus productos o subproductos de cualquier tipo de daño producido por las plagas que los afecten;

Que el cultivo de la vid en México se realiza en 15 estados de la República Mexicana, con una superficie de más de 28,940 hectáreas, lo cual representó para el 2012 una producción de 375,298 toneladas con un valor de más de 7,093 millones de pesos.

Que dentro de los principales estados productores de uva, se encuentra Sonora con 19,015 hectáreas, Baja California con 3,671.81 hectáreas y Zacatecas con 3,517.27 hectáreas, los cuales tienen diferentes condiciones fitosanitarias para el cultivo de vid.

Que Sonora con sus 19,015.00 hectáreas, tiene una producción promedio de 210,038 toneladas anuales, con un valor de 4,232 millones de pesos y la generación de 3 millones de jornales/año situándolo como principal productor de este cultivo a nivel nacional; esta superficie se localiza en las regiones agrícolas de Altar, Caborca, Carbó, Empalme, Guaymas, Hermosillo, Pitiquito y San Miguel Horcasitas, de las cuales 14,268 ha (75%) se destinan a la producción de uva de mesa que se comercializa para mercado nacional así como para exportación; 1,164 ha (6.2%) para la industria vitivinícola y 3,583 ha (18.8%) a uva pasa (Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, 2011).

Que dentro de las plagas que atacan al cultivo de vid, se encuentra la Enfermedad de Pierce y es considerada como una plaga cuarentenaria para México, la cual es ocasionada por la bacteria *Xylella fastidiosa* subsp. *fastidiosa*; enfermedad progresiva capaz de eliminar plantas y viñedos completos. La bacteria es transmitida por insectos vectores; por lo que para el control de la citada enfermedad, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS PARA EL CONTROL Y MITIGACIÓN DE LA DISPERSIÓN DE LA ENFERMEDAD DE PIERCE XYLELLA FASTIDIOSA SUBSP. FASTIDIOSA Y SUS VECTORES

ARTÍCULO PRIMERO. El presente acuerdo tiene por objeto establecer las medidas fitosanitarias, para el control y mitigación de la dispersión de la Enfermedad de Pierce *Xylella fastidiosa* subsp. *fastidiosa* y sus vectores, por lo que sujeta a su cumplimiento a las personas físicas y morales que produzcan material propagativo (plantas injertadas, barbados, sarmientos) o frutos frescos de vid, en zonas bajo control fitosanitario; o que pretendan su movilización de zonas bajo control fitosanitario a zonas libres, o su tránsito por dichas zonas.

ARTÍCULO SEGUNDO. Con el fin de mitigar el riesgo de dispersión de la enfermedad de Pierce *Xylella fastidiosa* subsp. *fastidiosa*, en los municipios con presencia de la enfermedad y en los municipios adyacentes a los mismos se deberán establecer las siguientes acciones:

- a) Trampeo.- Se deberá establecer una red de trampeo para la detección oportuna de la presencia de los insectos vectores de la Enfermedad de Pierce *Xylella fastidiosa* subsp. *fastidiosa*.
- b) Exploración.- Se debe realizar en todos los predios, realizando un recorrido por toda la superficie para detectar plantas con síntomas sospechosos de la enfermedad.

- c) Muestreo.- En sitios donde mediante exploración se han identificado plantas con síntomas característicos de la enfermedad, los insectos vectores colectados en las trampas amarillas deberán enviarse a diagnósticos fitosanitarios para su identificación.
- d) Diagnóstico.- Los insectos vectores sospechosos capturados y las muestras tomados deberán enviarse al Centro Nacional de Referencia Fitosanitario de la Dirección General de Sanidad Vegetal o a los laboratorios de pruebas aprobados en materia de sanidad vegetal.
- e) Control Cultural.- En caso de detección de plantas con síntomas, los productores con recursos propios iniciarán actividades de eliminación de plantas hospederos primarios y alternantes, podas, eliminación de residuos vegetales y malezas hospedantes de los insectos vectores. Estas actividades se realizarán bajo la supervisión de personal técnico de los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal (OASV).
- f) Control químico.- Cuando el resultado del diagnóstico resulte positivo a los insectos vectores, se deberá iniciar la aplicación de formulaciones químicas las cuales deberán contar con registro de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), estas actividades deberán ser realizadas y solventadas por los productores.
- g) Capacitación.- Deberá ser dirigida a los productores y técnicos, la cual debe ser impartida por el coordinador de la campaña, profesional fitosanitario y personal especializado.
- h) Divulgación.- El material de divulgación deberá ser autorizado por el área competente en el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
- i) Supervisión.- La supervisión de la campaña se llevará a cabo por el coordinador, gerente técnico del OASV o profesional fitosanitario.

ARTÍCULO TERCERO. Para la movilización nacional de productos vegetales regulados en el presente acuerdo la Unidad de Verificación (UV), Organismo de Certificación (OC) u Oficial Fitosanitario Autorizado (OFA) de la Secretaría, deberá de cumplir con lo especificado en el Artículo Cuarto del presente ordenamiento, con la finalidad de verificar la ausencia de la Enfermedad de Pierce *Xylella fastidiosa* subsp. *fastidiosa* y sus vectores.

ARTÍCULO CUARTO. El material vegetal regulado por presencia de la Enfermedad de Pierce *Xylella fastidiosa* subsp. *fastidiosa* y sus vectores que se pretenda movilizar hacia zonas libres, se podrá hacer bajo las siguientes condiciones:

I. De la movilización de material propagativo.

- a) Los sarmientos y barbados de vid, previo a su movilización se sujetarán a un muestreo tomando el 2% del material propagativo a movilizar y se enviará para diagnóstico a un laboratorio de pruebas aprobado por la Secretaría.
- b) Una vez obtenido el diagnóstico negativo a la Enfermedad de Pierce *Xylella fastidiosa* subsp. *fastidiosa*, el OC, UV u OFA, realizará una verificación al embarque, analizando el 20% del total de los empaques o embalajes del total del embarque que se pretenda certificar. El personal responsable de realizar la verificación deberá seleccionar los empaques o embalajes de la parte baja, media y superior del embarque en búsqueda de vectores de la plaga. Para poder expedir el Certificado Fitosanitario para la Movilización Nacional de productos vegetales, el OC o UV u OFA constatará el resultado negativo del diagnóstico emitido por el laboratorio de pruebas para la Enfermedad de Pierce *Xylella fastidiosa* subsp. *fastidiosa*. En el apartado de requisitos fitosanitarios adicionales del Certificado Fitosanitario para la Movilización Nacional de productos vegetales, se deberá anotar la leyenda: "El material se encontró sin presencia de vectores con base en la constatación visual y se encuentra libre de la Enfermedad de Pierce *Xylella fastidiosa* subsp. *fastidiosa* y sus vectores de acuerdo al dictamen No. ____ del laboratorio ____".
- c) La movilización de material propagativo de importación podrá moverse libremente en el territorio nacional mientras el Certificado Fitosanitario Internacional se encuentre vigente, una vez que concluya su vigencia, deberá de cumplir con los incisos a) y b) que anteceden.

II. De la movilización de frutos de la vid.

- a) La movilización nacional de frutos de la vid deberá realizarse en apego a lo establecido en el artículo 22 de la Ley Federal de Sanidad Vegetal y deberán transportarse en empaques nuevos y limpios, previamente inspeccionados para asegurarse de que estén libres de contaminantes y de vectores de la plaga que puedan introducirse con el cargamento. Por lo que previo a la expedición del Certificado Fitosanitario para la Movilización Nacional de productos vegetales, un OC, UV u OFA deberá realizar una verificación al embarque, tomando una muestra al azar del 10% del total de cajas del embarque,

revisando un racimo de cada caja seleccionada para constatar la ausencia de vectores de la plaga y de residuos vegetales como hojas y ramas. Una vez realizado esto se anotará en el apartado de requisitos fitosanitarios adicionales del Certificado Fitosanitario para la Movilización Nacional de productos vegetales la leyenda: "Con base en la constatación visual, el producto se encontró libre de vectores de la Enfermedad de Pierce, *Xylella fastidiosa* subsp. *fastidiosa*, hojas y ramas".

- b) Para la movilización de frutos frescos de uva importados, éstos podrán moverse libremente en el territorio nacional con el Certificado Fitosanitario de Importación mientras se encuentre vigente y se conserve en sus empaques originales, una vez terminada su vigencia, cuando se movilice hacia una zona libre provenientes de una zona con presencia de la enfermedad, deberán estar amparados con un Certificado Fitosanitario para la Movilización Nacional de productos vegetales, certificándose en los términos establecidos en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO QUINTO. Para el mantenimiento de la zona libre de la Enfermedad de Pierce *Xylella fastidiosa* subsp. *fastidiosa*, los productores y/o Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal realizarán las siguientes actividades:

- a) Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria.
- b) Control de la movilización, se realizará en apego al artículo 22 de la Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- c) En caso de detección de la enfermedad en la zona libre, se aplicará lo especificado en el apartado Plan de Emergencia del Manual de Medidas Fitosanitarias para el Manejo de la Enfermedad de Pierce *Xylella fastidiosa* subsp. *fastidiosa* y sus vectores, disponible en la siguiente dirección electrónica www.senasica.gob.mx.

ARTÍCULO SEXTO. El personal oficial adscrito a los Puntos de Verificación e Inspección Federal y Puntos de Verificación e Inspección Interna autorizados por el SENASICA, deberán de realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos fitosanitarios establecidos en el presente ordenamiento a las mercancías reguladas acorde con lo establecido en los Artículos 54 y 55 de la Ley Federal de Sanidad Vegetal.

ARTÍCULO SÉPTIMO. El incumplimiento a lo previsto en este Acuerdo, se sancionará en apego a lo establecido en los Capítulos III y V del Título Cuarto de la Ley Federal de Sanidad Vegetal.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, D.F., a 12 de junio de 2014.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Enrique Martínez y Martínez**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se establecen las medidas fitosanitarias para el control y mitigación de la dispersión de la mosca del vinagre de las alas manchadas (*Drosophila Suzukii* Matsumura).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

ENRIQUE MARTÍNEZ Y MARTÍNEZ, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17, 26, 35 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3o., 7o. fracciones XIII, XVIII, XIX y XXXII, 19 párrafo primero y segundo, fracción I, incisos e), g), h) e i); 22, 28, 35, 54 y 65 de la Ley Federal de Sanidad Vegetal; 1, 2 letra D fracción VII, 44 y octavo transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, vigente; en correlación con el 49 fracciones II, III, V y XX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2001, la Norma Oficial Mexicana NOM-069-FITO-1995, para el establecimiento y reconocimiento de zonas libres de plagas, y

CONSIDERANDO

Que es facultad de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) por conducto del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA), establecer las medidas fitosanitarias, para conservar y proteger a los vegetales, sus productos o subproductos de cualquier tipo de daño producido por las plagas que los afecten;

Que en México se cultivan varios hospedantes de la mosca del vinagre de las alas manchadas (*Drosophila suzukii* Matsumura) como son: fresa, zarzamora, frambuesa, arándano y uva.

Que la producción de frambuesa, fresa y zarzamora tiene una superficie mayor a las 19,645 hectáreas con una producción de más de 385,928 toneladas. Entre los estados que destacan en la producción de estas frutillas se encuentran: Michoacán de Ocampo, Jalisco, Baja California, Guanajuato, Colima y Estado de México (Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, SIAP 2011).

Que para el caso de uva para vino y de mesa se reconoce un total de 27,872 hectáreas distribuidas en ocho estados de la República Mexicana, de los cuales sobresalen Sonora, Zacatecas y Baja California, cuya producción durante el 2011, representó un total de 281,144 toneladas con un valor de más de 4,736 millones de pesos. (SIAP 2011)

Que la mosca del vinagre de las alas manchadas (*Drosophila suzukii* Matsumura) es una plaga que puede afectar el comercio internacional del cultivo de fresa, zarzamora, frambuesa, arándano y vid, la misma es considerada como plaga reglamentada para México; por lo que para el control de la citada plaga, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS
PARA EL CONTROL Y MITIGACIÓN DE LA DISPERSIÓN DE LA MOSCA DEL
VINAGRE DE LAS ALAS MANCHADAS (*DROSOPHILA SUZUKII* MATSUMURA)**

ARTÍCULO PRIMERO. El presente acuerdo tiene por objeto establecer las medidas fitosanitarias, para el control y mitigación de la dispersión de la mosca del vinagre de las alas manchadas (*Drosophila suzukii* Matsumura), por lo que sujeta a su cumplimiento a las personas físicas y morales que produzcan, manejen, almacenen, movilicen o comercialicen frutos frescos de fresa, frambuesa, arándano, zarzamora y vid producidos u originarios de zonas bajo control fitosanitario, excepto cuando hayan sido industrializados.

ARTÍCULO SEGUNDO. Con el fin de mitigar el riesgo de dispersión de la mosca del vinagre de las alas manchadas (*Drosophila suzukii* Matsumura) de los municipios con presencia de la plaga hacia los municipios adyacentes, áreas con hospedantes potenciales o zonas libres de esta plaga, el SENASICA a través de la Dirección General de Sanidad Vegetal (DGSV) determinará, las siguientes acciones:

- a) **Trampeo:** Con la finalidad de detectar oportunamente la presencia de la mosca del vinagre de las alas manchadas (*Drosophila suzukii* Matsumura), se deberá establecer una red de trampeo a nivel regional con atrayentes específicos.
- b) **Muestreo:** Como complemento al trampeo una vez iniciada la fructificación de los hospedantes, se realizará el muestreo de frutos, con la finalidad de detectar larvas sospechosas de la plaga. Se podrá realizar en campo, centros de acopio, centros de empaque, de distribución, cuartos fríos y puntos de venta.
- c) **Diagnóstico:** Los especímenes adultos sospechosos capturados en las trampas tipo cubeta, serán identificadas por personal capacitado del Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal (OASV); los estados inmaduros detectados mediante el muestreo de frutos deberán enviarse al Centro Nacional de Referencia Fitosanitaria de la DGSV para su diagnóstico.
- d) **Control Cultural:** En caso de detección de la plaga objetivo, los productores realizarán la recolección de frutos maduros o no cosechados, con el objetivo de evitar la presencia de frutos susceptibles al ataque de la plaga y con ello reducir la presencia de la misma; asimismo, toda la fruta que se encuentre en el suelo, la que no tiene calidad para mercado en fresco o para proceso y/o la de rezaga, así como, al final de la cosecha se eliminarán todos los frutos que se encuentren en el árbol o en el suelo, mismos que serán enterrados a una profundidad mínima de 15 cm.
- e) **Control Químico:** De forma complementaria los productores deberán iniciar la aplicación de formulaciones químicas, las cuales contarán con registro de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
- f) **Capacitación:** Las acciones de capacitación deberán ser dirigidas a productores y técnicos relacionados con la producción, acopio y empaque de frutos hospedantes, en la cual se abordarán temas sobre las acciones de manejo de la plaga y podrá ser impartida por el OASV correspondiente, o por las empresas productoras de frutos hospedantes.
- g) **Divulgación:** El material de divulgación deberá ser elaborado por los OASV y autorizado por la Unidad de Promoción y Vinculación del SENASICA o el área competente en su caso del SENASICA, para su distribución entre los productores y técnicos.
- h) **Supervisión:** La DGSV con apoyo del Jefe de programa de Sanidad Vegetal llevará a cabo supervisiones a las acciones realizadas por el OASV.

En el manual de manejo fitosanitario de la mosca del vinagre de las alas manchadas (*Drosophila suzukii* Matsumura) se establecerán de manera detallada las acciones antes señaladas, este documento estará disponible para consulta pública en la siguiente dirección electrónica www.senasica.gob.mx.

ARTÍCULO TERCERO. Para la movilización nacional de productos vegetales regulados en el presente acuerdo la Unidad de Verificación (UV), Organismo de Certificación (OC) u Oficial Fitosanitario Autorizado (OFA) de la SAGARPA, deberá de cumplir con lo especificado en el artículo cuarto del presente ordenamiento, con la finalidad de verificar la ausencia de la mosca del vinagre de las alas manchadas (*Drosophila suzukii* Matsumura).

ARTÍCULO CUARTO. Los frutos regulados por presencia de la mosca del vinagre de las alas manchadas (*Drosophila suzukii* Matsumura) que se pretenda movilizar hacia zonas libres, se realizará bajo las siguientes condiciones:

- a) La movilización nacional de frutos hospedantes frescos deberá realizarse en apego a lo establecido en el artículo 22 de la Ley Federal de Sanidad Vegetal y deberán transportarse en vehículos cerrados o bien, cubiertos con malla antiáfidos o material similar que tenga una abertura igual o menor a 0.3 mm. Previo a la expedición del Certificado Fitosanitario para la Movilización Nacional (CFMN) se deberá realizar una verificación del producto para constatar la ausencia de la plaga con base en lo especificado en el Manual del Manejo Fitosanitario de la Mosca del Vinagre de las alas manchadas (*Drosophila suzukii* Matsumura), una vez constatada la ausencia de *Drosophila suzukii* Matsumura se deberá establecer en el CFMN la leyenda: "De acuerdo a la verificación realizada, el embarque se encuentra libre de *Drosophila suzukii* Matsumura". El transporte en el que se moviliza el embarque deberá ser flejado y se anotará en el CFMN el número de fleje respetivo.
- b) Para la movilización de frutos hospedantes frescos importados, éstos podrán moverse libremente en el territorio nacional con el Certificado Fitosanitario de Importación mientras se encuentre vigente y se conserve en sus empaques originales, una vez terminada su vigencia, cuando se movilice hacia una zona libre, deberán estar amparados con un CFMN de mercancías reguladas, certificándose en los términos establecidos en el presente Acuerdo.
- c) Todos los embarques de hospedantes de *Drosophila suzukii* Matsumura que se movilicen para su exportación en caso de que el país de destino no requiera del Certificado Fitosanitario Internacional, deberán de cumplir con lo especificado en el artículo 22 de la Ley Federal de Sanidad Vegetal. En los casos en el que el país de destino requiera verificación y confirmación de que los embarques están libres de esta plaga, se realizará muestreo conforme a lo establecido en el Manual de manejo fitosanitario antes referido y se expedirá el Certificado Fitosanitario Internacional, de acuerdo a los requisitos establecidos por el país importador. En ambos casos, los transportes deberán estar limpios, cerrados y flejados, así como cualquier orificio del contenedor deberá ser cubierto con malla antiáfidos o material similar que tenga una abertura igual o menor a 0.3 mm.
- d) Contar con un sistema de trazabilidad de la huerta de producción de la fruta al empaque, centro de acopio y/o cuarto frío, que incluya el ingreso y salida del producto.

ARTÍCULO QUINTO. Para el mantenimiento de la zona libre de la mosca del vinagre de las alas manchadas (*Drosophila suzukii* Matsumura), los productores y/o Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal realizarán las siguientes actividades:

- a) Vigilancia Epidemiológica.
- b) Control de la movilización, en apego al artículo 22 de la Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- c) En caso de detección de la plaga en la zona libre, se aplicará las medidas fitosanitarias que establezca la SAGARPA a través del SENASICA.

ARTÍCULO SEXTO. El personal oficial adscrito a los Puntos de Verificación e Inspección Federal y Puntos de Verificación e Inspección Interna autorizados por el SENASICA, deberá de realizar la revisión documental de los embarques y la constatación de la integridad del fleje, acorde con lo establecido en los artículos 54 y 55 de la Ley Federal de Sanidad Vegetal.

ARTÍCULO SÉPTIMO. El incumplimiento a lo previsto en este Acuerdo, se sancionará en apego a lo establecido en los Capítulos III y V del Título Cuarto de la Ley Federal de Sanidad Vegetal.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, D.F., a 12 de junio de 2014.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Enrique Martínez y Martínez**.- Rúbrica.

AVISO por el que se da a conocer información relativa a solicitudes de títulos de obtentor de variedades vegetales, correspondiente al mes de mayo de 2014.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

ENRIQUETA MOLINA MACÍAS, Titular del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas y FILIBERTO FLORES ALMARAZ, Director del Registro Nacional Agropecuario, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo establecido por los artículos 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 14, 33 y 37 de la Ley Federal de Variedades Vegetales y 1o., 12, 13 y 14 de su Reglamento; 1, 3, 9 y 10 fracciones VIII, IX, X del Acuerdo por el que se modifica el diverso mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2012; 2o. Inciso A fracción V, Inciso D fracción VI, 9o. fracciones IX, X, XII, 53 fracciones I, IX, XI y, 54 del vigente Reglamento Interior de esa Dependencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER INFORMACIÓN RELATIVA A SOLICITUDES DE TÍTULOS DE OBTENTOR DE VARIEDADES VEGETALES, CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO 2014

En México, Distrito Federal, a los 10 días del mes de junio de dos mil catorce.- La Titular del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, **Enriqueta Molina Macías**.- Rúbrica.- El Director del Registro Nacional Agropecuario, **Filiberto Flores Almaraz**.- Rúbrica.

SOLICITUDES DE TÍTULO DE OBTENTOR PRESENTADAS

NOMBRE COMÚN: ARÁNDANO

Género y especie: *Vaccinium corymbosum* L.

NÚM. EXPDTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
1775	DRISBLUENINE	DRISCOLL STRAWBERRY ASSOCIATES, INC.	08/MAY/14	NO	03/OCT/12
1796	DRISBLUETHIRTEEN	DRISCOLL STRAWBERRY ASSOCIATES, INC.	28/MAY/14	18/DIC/12	NO

NOMBRE COMÚN: BRÓCOLI

Género y especie: *Brassica oleracea* L. var. *italica* Plenck

NÚM. EXPDTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
1779	BC1611	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	13/MAY/14	11/MAR/14	24/FEB/12
1789	BRE511160SC	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	16/MAY/14	NO	NO
1790	BRL5112085C	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	16/MAY/14	NO	NO
1791	SV1771BL	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	16/MAY/14	NO	16/JUN/13

NOMBRE COMÚN: CALABAZA**Género y especie:** *Cucurbita pepo* L.

NÚM. EXPDTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
1774	ALESSANDRA	ENZA ZADEN BEHEER B.V.	22/ABR/14	NO	NO

NOMBRE COMÚN: CHILE**Género y especie:** *Capsicum annuum* L.

NÚM. EXPDTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
1768	PROSPERITY	RIJK ZWAAN ZAADTEELT & ZAADHANDEL, B. V.	06/MAY/14	15/JUL/13	NO

NOMBRE COMÚN: FRAMBUESA**Género y especie:** *Rubus idaeus* L.

NÚM. EXPDTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
1770	GOLDEN QUEEN	BLACK VENTURE FARM S. DE R.L. DE C.V.	30/ABR/14	NO	NO

NOMBRE COMÚN: FRAMBUESO**Género y especie:** *Rubus idaeus* L.

NÚM. EXPDTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
1778	PS-3218	PLANT SCIENCES INC.	30/ABR/14	01/MAY/14	NO

NOMBRE COMÚN: FRESA**Género y especie:** *Fragaria x ananassa* Duchesne ex Rozier

NÚM. EXPDTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
1771	PLANASA 02-32	PLANTAS DE NAVARRA S.A.	02/MAY/14	NO	01/OCT/13

NOMBRE COMÚN: FRESA**Género y especie:** *Fragaria x ananassa* Duch.

NÚM. EXPDTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
1773	DRISSTRAWTHIRTYSEVEN	DRISCOLL STRAWBERRY ASSOCIATES, INC.	22/ABR/14	01/ENE/13	NO
1776	DRISSTRAWTHIRTYSIX	DRISCOLL STRAWBERRY ASSOCIATES, INC.	08/MAY/14	NO	03/OCT/12
1777	DRISSTRAWFORTYONE	DRISCOLL STRAWBERRY ASSOCIATES, INC.	08/MAY/14	NO	03/OCT/12
1793	FLORIDA 127	FLORIDA FOUNDATION SEED PRODUCERS, INC.	23/MAY/14	NO	30/SEP/13

NOMBRE COMÚN: JITOMATE**Género y especie:** *Lycopersicon lycopersicum* (L.) Karsten

NÚM. EXPDTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
1784	BULLSEYE F1	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	13/MAY/14	NO	NO

NOMBRE COMÚN: LECHUGA**Género y especie:** *Lactuca sativa* L.

NÚM. EXPDTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
1772	FENDER	NUNHEMS B. V.	22/ABR/14	05/NOV/13	29/JUN/10
1780	BOMBASTIC	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	13/MAY/14	20/DIC/13	14/MAY/10

NOMBRE COMÚN: MAÍZ**Género y especie:** *Zea mays* L.

NÚM. EXPDTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
1794	K2609Z	SEMILLAS Y AGROPRODUCTOS MONSANTO, S.A. DE C.V.	27/MAY/14	NO	NO
1795	K2926Z	SEMILLAS Y AGROPRODUCTOS MONSANTO, S.A. DE C.V.	27/MAY/14	NO	NO
1798	CACAHUATZINTLE SANTA ROSALÍA	MARÍA DEL REFUGIO MUCIÑO LÓPEZ	30/MAY/14	NO	NO

NOMBRE COMÚN: MELÓN**Género y especie:** *Cucumis melo* L.

NÚM. EXPDTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
1781	SV0331MW	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	13/MAY/14	NO	18/MAR/13
1782	WSH391095	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	13/MAY/14	NO	NO
1783	WSH391134	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	13/MAY/14	NO	NO
1797	WESTERN TREAT	NUNHEMS B. V.	28/MAY/14	NO	01/OCT/11

NOMBRE COMÚN: SANDÍA**Género y especie:** *Citrullus lanatus* (Thunb.) Matsum. & Nakai

NÚM. EXPDTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
1785	TCS1461901	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	13/MAY/14	NO	NO
1786	TCSEJ09137	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	13/MAY/14	NO	NO
1787	TMLEJ00112	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	13/MAY/14	NO	NO
1788	TMLEJ09112	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	13/MAY/14	NO	NO
1792	WMLEJ112553	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	16/MAY/14	NO	NO

NOMBRE COMÚN: ZARZAMORA**Género y especie:** *Rubus* L. subg. *Eubatus* sect. *Moriferi* & Ursini

NÚM. EXPDTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
1767	APF-45	THE BOARD OF TRUSTEES OF THE UNIVERSITY OF ARKANSAS	08/MAY/14	NO	NO

NOMBRE COMÚN: ZARZAMORA**Género y especie:** *Rubus* subg. *Eubatus* Focke

NÚM. EXPDTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
1769	OLMECA BLACK	BLACK VENTURE FARM S. DE R.L. DE C.V.	30/ABR/14	NO	NO

CONSTANCIAS DE PRESENTACIÓN OTORGADAS

NÚM. EXPDTE.	NOMBRE COMÚN	GÉNERO/ESPECIE	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA DE EXPEDICIÓN	CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN
1359	PAPAYA	<i>Carica papaya</i> L.	CHAKPUT	CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A.C.	19/MAY/14	CP-988
1360	PAPAYA	<i>Carica papaya</i> L.	KANPUT	CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A.C.	19/MAY/14	CP-989
1587	GRANADA	<i>Punica granatum</i> L.	SMITH	GREGORY R. SMITH	19/MAY/14	CP-990
1626	ZARZAMORA	<i>Rubus</i> L. Subgénero <i>Rubus</i>	DRISBLACKTHREE	DRISCOLL STRAWBERRY ASSOCIATES, INC.	19/MAY/14	CP-991
1698	CHILE PIMIENTO	<i>Capsicum annuum</i> L.	E20S4216	ENZA ZADEN BEHEER B.V.	19/MAY/14	CP-992
1695	GARBANZO	<i>Cicer arietinum</i> L.	BLANORO	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS	19/MAY/14	CP-993
1696	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	K4689Z	SEMILLAS Y AGROPRODUCTOS MONSANTO, S.A. DE C.V.	19/MAY/14	CP-994
1701	ALGODÓN	<i>Gossypium hirsutum</i> L.	DP 1321 B2RF	MONSANTO TECHNOLOGY LLC	19/MAY/14	CP-995
1542	ZARZAMORA	<i>Rubus</i> subgenus <i>Eubatus</i> sect. <i>Moriferi</i> & <i>Ursini</i>	INCENTIVE	PLANT SCIENCES, INC.	19/MAY/14	CP-996
1554	ZARZAMORA	<i>Rubus</i> subg. <i>Eubatus</i> sect. <i>Moriferi</i> & <i>Ursini</i>	HJ7	PLANT SCIENCES, INC.	19/MAY/14	CP-997
1699	ZARZAMORA	<i>Rubus</i> subg. <i>Eubatus</i> sect. <i>Moriferi</i> & <i>Ursini</i>	AMARA	HORTIFRUT S.A.	19/MAY/14	CP-998
1700	ZARZAMORA	<i>Rubus</i> subg. <i>Eubatus</i> sect. <i>Moriferi</i> & <i>Ursini</i>	CAMILA	HORTIFRUT S.A.	19/MAY/14	CP-999
1715	CEBOLLA	<i>Allium cepa</i> L.	RHEA	NUNHEMS. B.V.	19/MAY/14	CP-1000
1725	MELÓN	<i>Cucumis melo</i> L.	DURAWEST	NUNHEMS. B.V.	19/MAY/14	CP-1001
1726	MELÓN	<i>Cucumis melo</i> L.	SUNNY DEE	NUNHEMS. B.V.	19/MAY/14	CP-1002
1642	MANDARINA	<i>Citrus reticulata</i> x <i>Citrus sinensis</i>	CODE 66 75	CRAIG ROBERT PRESSLER	27/MAY/14	CP-1003
1697	FRESA	<i>Fragaria</i> x <i>ananassa</i> Duch.	DRISSTRAWTEIGHTEEN	DRISCOLL STRAWBERRY ASSOCIATES, INC.	27/MAY/14	CP-1004
1706	ZACATE PASPALUM	<i>Paspalum vaginatum</i> O. Swartz	UGA 31	UNIVERSITY OF GEORGIA RESEARCH FOUNDATION, INC.	27/MAY/14	CP-1005
1723	FRESA	<i>Fragaria</i> x <i>ananassa</i> Duch.	MERCED	THE REGENTS OF THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA	27/MAY/14	CP-1006

TÍTULOS DE OBTENTOR OTORGADOS

NÚM. EXPDTE.	NOMBRE COMÚN	GÉNERO/ESPECIE	DENOMINACIÓN PROPUESTA	OBTENTOR	FECHA DE EXPEDICIÓN	NÚMERO DE TÍTULO
920	ROSA	<i>Rosa</i> L.	KEIMASSAY	MEILLAND INTERNATIONAL, S.A.	27/MAY/14	1182

SOLICITUDES DE TÍTULO DE OBTENTOR QUE REIVINDICAN DERECHO DE PRIORIDAD

NÚM. EXPDTE.	NOMBRE COMÚN	GÉNERO/ESPECIE	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRIORIDAD SOLICITADA	LUGAR DE LA PRIMERA SOLICITUD
1796	ARÁNDANO	<i>Vaccinium corymbosum</i> L.	DRISBLUETHIRTEEN	DRISCOLL STRAWBERRY ASSOCIATES, INC.	09/DIC/13	E.U.A.
1768	CHILE	<i>Capsicum annuum</i> L.	PROSPERITY	RIJK ZWAAN ZAADTEELT & ZAADHANDEL, B. V.	30/OCT/13	PAISES BAJOS
1778	FRAMBUESO	<i>Rubus idaeus</i> L.	PS-3218	PLANT SCIENCES INC.	28/FEB/14	E.U.A.
1773	FRESA	<i>Fragaria x ananassa</i> Duch.	DRISSTRAWTHIRTYSEVEN	DRISCOLL STRAWBERRY ASSOCIATES, INC.	13/DIC/13	E.U.A.
1793	FRESA	<i>Fragaria x ananassa</i> Duch.	FLORIDA 127	FLORIDA FOUNDATION SEED PRODUCERS, INC.	24/MAY/13	E.U.A.

SOLICITUDES DE TÍTULO DE OBTENTOR CON CAMBIO DE DENOMINACIÓN

NÚM. EXPDTE.	NOMBRE COMÚN	GÉNERO/ESPECIE	SOLICITANTE	DENOMINACION ANTERIOR	NUEVA DENOMINACION	FECHA DEL CAMBIO
1714	SORGO	<i>Sorghum bicolor</i> (L.) Moench	FACULTAD DE AGRONOMÍA, UANL	NARANJAH	POTRANCA	15/MAY/14

CORRECCIÓN EN PUBLICACIÓN ANTERIOR**SOLICITUDES DE TÍTULO DE OBTENTOR PRESENTADAS****CAMBIO EN “FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN”**

- Publicación en el Diario Oficial de la Federación de fecha 04 de julio de 2013.

NOMBRE COMÚN: FRESA**Género y especie:** *Fragaria x ananassa* Duch.**DICE:**

NÚM. EXPDTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
1608	DRISSTRAWNINETEEN	DRISCOLL STRAWBERRY ASSOCIATES, INC.	17/MAY/13	18/ENE/13	15/JUL/10

DEBE DECIR:

NÚM. EXPTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
1608	DRISSTRAWNINETEEN	DRISCOLL STRAWBERRY ASSOCIATES, INC.	17/MAY/13	NO	NO

CORRECCIÓN EN PUBLICACIÓN ANTERIOR**SOLICITUD DE TÍTULO DE OBTENTOR****CAMBIO EN “NOMBRE CIENTÍFICO”**

- Publicación en el Diario Oficial de la Federación de fecha 07 de marzo de 2013.

DICE: NOMBRE CIENTÍFICO: *Rubus* subg. *Eubatus* Focke

DEBE DECIR: NOMBRE CIENTÍFICO: *Rubus* L. subg. *Eubatus* sect. *Moriferi* et *Ursini*

NÚM. EXPTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
1542	INCENTIVE	PLANT SCIENCES INC.	26/DIC/12	NO	NO

CORRECCIÓN EN PUBLICACIÓN ANTERIOR**SOLICITUD DE TÍTULO DE OBTENTOR****CAMBIO EN “NOMBRE COMUN”****CAMBIO EN “GÉNERO Y ESPECIE”**

- Publicación en el Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de mayo de 2014.

DICE: NOMBRE COMÚN: FRESA

NOMBRE CIENTÍFICO: *Fragaria x ananassa* Duch.

DEBE DECIR: NOMBRE COMÚN: MAÍZ

NOMBRE CIENTÍFICO: *Zea mays* L.

NÚM. EXPTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
1727	NB11	NOVASEM INNOVACIONES, S.A. DE C.V.	03/MAR/14	JUN/13	NO
1728	N1R03	NOVASEM INNOVACIONES, S.A. DE C.V.	03/MAR/14	NO	NO
1729	NB21	NOVASEM INNOVACIONES, S.A. DE C.V.	03/MAR/14	NO	NO
1730	NW1255H	NOVASEM INNOVACIONES, S.A. DE C.V.	03/MAR/14	NO	NO
1731	NW1032H	NOVASEM INNOVACIONES, S.A. DE C.V.	03/MAR/14	NO	NO
1732	N1R01	NOVASEM INNOVACIONES, S.A. DE C.V.	03/MAR/14	NOV/13	NO

SECRETARÍA DE SALUD

SEGUNDO Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guanajuato.

SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SUSCRITO EL 12 DE MARZO DE 2013, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. PABLO ANTONIO KURI MORALES, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. EDUARDO JARAMILLO NAVARRETE, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD; EL DR. CUITLÁHUAC RUÍZ MATUS, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; LA T.R. MARÍA VIRGINIA GONZÁLEZ TORRES, SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL; EL LIC. HUGO BARRERA MUCIÑO, DIRECTOR DE PREVENCIÓN DE LESIONES DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; LA DRA. PRUDENCIA CERÓN MIRELES, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA; EL DR. JESÚS FELIPE GONZÁLEZ ROLDÁN, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES; EL MTRO. RAÚL MARTÍN DEL CAMPO SÁNCHEZ, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES; LA DRA. PATRICIA ESTELA URIBE ZÚÑIGA, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA; Y EL DR. IGNACIO FEDERICO VILLASEÑOR RUIZ, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO DE GUANAJUATO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. FRANCISCO IGNACIO ORTÍZ ALDANA, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, EN LO SUBSECUENTE "ISAPEG" CON LA PARTICIPACIÓN DEL C.P. JUAN IGNACIO MARTÍN SOLÍS, SECRETARIO DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y LA LIC. MA. ISABEL TINOCO TORRES, SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 12 de marzo de 2013, "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD", celebraron el Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, con el objeto de ministrar recursos presupuestarios federales e insumos federales a "LA ENTIDAD", a fin de coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD", la adecuada instrumentación así como fortalecer la integralidad de las acciones de Promoción y Prevención de la Salud, documento que en adelante se denominará "CONVENIO PRINCIPAL".
- II. Con fecha 23 de agosto de 2013, "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD", celebraron el Convenio Modificatorio al Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, con el objeto de modificar las Cláusulas Primera, Segunda, Sexta, Séptima y Octava, así como los Anexos 2, 3, 4, 5 y el Apéndice del "CONVENIO PRINCIPAL".
- III. En la Cláusula DÉCIMA, denominada MODIFICACIONES AL CONVENIO, del "CONVENIO PRINCIPAL", las partes acordaron lo que a la letra dice: "... que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

- IV. En la Cláusula NOVENA, denominada VIGENCIA del "CONVENIO PRINCIPAL", las partes acordaron lo que a la letra dice: "El presente Convenio Específico, así como sus anexos, comenzarán a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrán en vigor hasta el 31 de diciembre de 2013, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARÍA", por medio de su representante, declara:

I.1. Que se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en el "CONVENIO PRINCIPAL".

II. "LA ENTIDAD", por medio de su representante, declara:

II.1. Que se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en el "CONVENIO PRINCIPAL".

III. Las partes declaran conjuntamente:

III.1. Que se reconocen mutuamente la personalidad con la que comparecen a la celebración del presente instrumento.

III.2. Que están de acuerdo en celebrar el presente Convenio Modificatorio, para modificar las Cláusulas Primera, Segunda, Sexta, Séptima y Octava, así como los Anexos 2, 3, 4, 5 y el Apéndice del "CONVENIO PRINCIPAL", que habían sido modificados mediante el Convenio Modificatorio firmado el 23 de Agosto de 2013, mencionado en el Antecedente II, por lo que manifiestan su conformidad para suscribir este Segundo Convenio Modificatorio de conformidad con los términos y condiciones que se establecen en el mismo, y al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Modificatorio, tiene por objeto modificar las Cláusulas Primera, Segunda, Sexta, Séptima y Octava, así como los Anexos 2, 3, 4, 5 y el Apéndice del "CONVENIO PRINCIPAL", derivado del comportamiento del gasto observado por las unidades administrativas y órganos desconcentrados a cargo de los Programas de Acción Específicos, en lo sucesivo "LOS PROGRAMAS", para quedar como sigue:

PRIMERA.- ...

No.	UNIDAD RESPONSABLE/ PROGRAMA DE ACCIÓN	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA"		
		(Pesos)		
		RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD				
1	Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura	3,027,572.02	320,612.10	3,348,184.12
2	Escuela y Salud	399,000.00	0.00	399,000.00
3	Entorno y Comunidades Saludables	0.00	0.00	0.00
4	Vete Sano, Regresa Sano	300,000.00	0.00	300,000.00
Subtotal:		3,726,572.02	320,612.10	4,047,184.12

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA				
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	1,690,054.00	0.00	1,690,054.00
2	SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	0.00	67,739.00	67,739.00
Subtotal:		1,690,054.00	67,739.00	1,757,793.00
313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL				
1	Salud Mental	505,125.00	0.00	505,125.00
Subtotal:		505,125.00	0.00	505,125.00
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES				
1	Seguridad Vial	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00
Subtotal:		2,000,000.00	0.00	2,000,000.00
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA				
1	Cáncer de Mama	6,193,800.00	0.00	6,193,800.00
2	Cáncer Cervicouterino	1,822,926.75	18,746,146.32	20,569,073.07
3	Arranque Parejo en la Vida	6,094,818.60	3,828,000.00	9,922,818.60
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	0.00	666,928.60	666,928.60
5	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	1,282,060.00	217,260.00	1,499,320.00
6	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2,272,000.00	158,523.75	2,430,523.75
7	Igualdad de Género en Salud	0.00	4,236.30	4,236.30
Subtotal:		17,665,605.35	23,621,094.97	41,286,700.32
000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES				
1	Diabetes Mellitus	3,845,242.64	0.00	3,845,242.64
2	Riesgo Cardiovascular	3,469,515.00	0.00	3,469,515.00
3	Dengue	1,797,501.90	4,881,996.60	6,679,498.50
4	Envejecimiento	605,218.40	0.00	605,218.40
5	Tuberculosis	0.00	40,122.75	40,122.75
6	Paludismo	470,562.50	0.00	470,562.50
7	Rabia y otras Zoonosis	0.00	584,637.75	584,637.75
8	Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1,827,122.00	0.00	1,827,122.00

9	Salud Bucal	0.00	0.00	0.00
10	Cólera	0.00	0.00	0.00
11	Lepra	0.00	0.00	0.00
12	Otras Enfermedades Transmitidas por Vector	33,600.00	0.00	33,600.00
Subtotal:		12,048,762.44	5,506,757.10	17,555,519.54
X00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES				
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	6,850,202.00	0.00	6,850,202.00
Subtotal:		6,850,202.00	0.00	6,850,202.00
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA				
1	VIH/SIDA e ITS	0.00	1,602,898.45	1,602,898.45
Subtotal:		0.00	1,602,898.45	1,602,898.45
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA				
1	Reducción de la Mortalidad Infantil	1,050,830.00	64,164,663.10	65,215,493.10
Subtotal:		1,050,830.00	64,164,663.10	65,215,493.10
Total de recursos federales a transferir a "LA ENTIDAD"		45,537,150.81	95,283,764.72	140,820,915.53

...

Los recursos federales ministrados por "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD" con motivo del presente instrumento conservarán su carácter federal, por lo que su control, vigilancia, seguimiento y evaluación, corresponderá a "LA SECRETARÍA", a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación en sus respectivos ámbitos de competencias y se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia del ejercicio del Gasto Público Federal.

...

SEGUNDA.- MINISTRACIÓN.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, "LA SECRETARÍA" ministrará a "LA ENTIDAD" recursos federales hasta por la cantidad de \$140,820,915.53 (ciento cuarenta millones ochocientos veinte mil novecientos quince pesos 53/100 M.N.), con cargo al presupuesto de "LA SECRETARÍA", para la realización de las intervenciones que contemplan "LOS PROGRAMAS".

Los recursos presupuestarios federales por un monto de \$45,537,150.81 (cuarenta y cinco millones quinientos treinta y siete mil ciento cincuenta pesos 81/100 M.N.) se radicarán a LA SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN de "LA ENTIDAD", 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 SECRETARÍA". Los recursos presupuestarios a que se hace alusión, se ministrarán conforme al calendario establecido en el Anexo 3.

Una vez que sean radicados los recursos presupuestarios federales en LA SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN de "LA ENTIDAD", ésta se obliga a ministrarlos a la Unidad Ejecutora junto con los rendimientos financieros que se generen en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de que "LA SECRETARÍA" radique los recursos presupuestarios federales en LA SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN de conformidad con los alcances establecidos en EL ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN, suscrito el 27 de agosto de 2012".

Para efectos de este Convenio Específico se entenderá como Unidad Ejecutora a LA SECRETARÍA DE SALUD Y DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, EN LO SUBSECUENTE "ISAPEG".

Los recursos presupuestales federales que ministre "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD", definidos como insumos federales, por un monto total de \$95,283,764.72 (noventa y cinco millones doscientos ochenta y tres mil setecientos sesenta y cuatro pesos 72/100 M.N.), serán entregados directamente a LA SECRETARÍA DE SALUD Y DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, EN LO SUBSECUENTE "ISAPEG", y serán aplicados, de manera exclusiva, en "LOS PROGRAMAS" señalados en la Cláusula Primera del presente instrumento.

...

SEXTA.- ...

XXI. Al concluir el ejercicio fiscal, reintegrar a la Tesorería de la Federación, a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio; aquellos recursos que no hayan sido efectivamente devengados, así como los rendimientos financieros correspondientes, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

...

SÉPTIMA.- ...

VI. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARÍA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Contraloría estatal o equivalente, en el ámbito de sus respectivas competencias, el caso o casos en que los recursos presupuestarios federales y/o los insumos federales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan.

...

X. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios y/o los insumos que en virtud de este instrumento serán ministrados, corresponderá a "LA SECRETARÍA", a la Secretaría de la Función Pública Federal, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".

...

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN, CONTROL, NOTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales, que ministre "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD" no pierden su carácter federal, por lo que el control, vigilancia, seguimiento y evaluación, corresponderá a "LA SECRETARÍA", a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".

...

ANEXO 2

DEL SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE “LA SECRETARÍA”, Y EL ESTADO DE GUANAJUATO POR CONDUCTO DE “LA ENTIDAD”.

Identificación de fuentes de financiamiento de “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12										TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura	3,027,572.02	0.00	3,027,572.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,027,572.02
2	Escuela y Salud	399,000.00	0.00	399,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	399,000.00
3	Entorno y Comunidades Saludables	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Vete Sano, Regresa Sano	300,000.00	0.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00
TOTALES		3,726,572.02	0.00	3,726,572.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,726,572.02

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12									TOTAL	
		SPPS/INTERVENCIONES			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO		SUBTOTAL
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	1,690,054.00	0.00	1,690,054.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,690,054.00
2	SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES		1,690,054.00	0.00	1,690,054.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,690,054.00

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12										TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Salud Mental	0.00	505,125.00	505,125.00	12,660,310.00	0.00	0.00	12,660,310.00	0.00	0.00	0.00	13,165,435.00
TOTALES		0.00	505,125.00	505,125.00	12,660,310.00	0.00	0.00	12,660,310.00	0.00	0.00	0.00	13,165,435.00

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12										
		SPPS/INTERVENCIONES			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Seguridad Vial	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000,000.00
TOTALES		2,000,000.00	0.00	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000,000.00

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12										TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Cáncer de Mama	0.00	6,193,800.00	6,193,800.00	47,537,656.00	0.00	0.00	47,537,656.00	0.00	0.00	0.00	53,731,456.00
2	Cáncer Cervicouterino	1,540,270.00	282,656.75	1,822,926.75	6,920,152.00	0.00	0.00	6,920,152.00	0.00	0.00	0.00	8,743,078.75
3	Arranque Parejo en la Vida	0.00	6,094,818.60	6,094,818.60	26,587,345.80	0.00	17,570,800.00	44,158,145.80	0.00	0.00	0.00	50,252,964.40

9	Salud Bucal	0.00	0.00	0.00	17,437,107.04	0.00	0.00	17,437,107.04	0.00	0.00	0.00	17,437,107.04
10	Cólera	0.00	0.00	0.00	1,817,494.08	0.00	0.00	1,817,494.08	0.00	0.00	0.00	1,817,494.08
11	Lepra	0.00	0.00	0.00	900,000.00	0.00	0.00	900,000.00	0.00	0.00	0.00	900,000.00
12	Otras Enfermedades Transmitidas por Vector	33,600.00	0.00	33,600.00	29,602,270.00	0.00	0.00	29,602,270.00	0.00	0.00	0.00	29,635,870.00
TOTALES		7,427,319.80	4,621,442.64	12,048,762.44	435,878,361.29	0.00	6,307,205.00	442,185,566.29	0.00	0.00	0.00	454,234,328.73

X00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12										TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	0.00	6,850,202.00	6,850,202.00	13,808,999.44	0.00	0.00	13,808,999.44	0.00	0.00	0.00	20,659,201.44
TOTALES		0.00	6,850,202.00	6,850,202.00	13,808,999.44	0.00	0.00	13,808,999.44	0.00	0.00	0.00	20,659,201.44

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12										TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	VIH/SIDA e ITS	0.00	0.00	0.00	28,657,495.44	0.00	0.00	28,657,495.44	58,158,784.03	7,031,133.00	65,189,917.03	93,847,412.47
TOTALES		0.00	0.00	0.00	28,657,495.44	0.00	0.00	28,657,495.44	58,158,784.03	7,031,133.00	65,189,917.03	93,847,412.47

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS										TOTAL
		(PESOS)										
		Ramo 12										
		SPPS/INTERVENCIONES			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							
CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL			
1	Reducción de la Mortalidad Infantil	1,050,830.00	0.00	1,050,830.00	41,152,899.22	107,633,632.40	0.00	148,786,531.62	0.00	0.00	0.00	149,837,361.62
TOTALES		1,050,830.00	0.00	1,050,830.00	41,152,899.22	107,633,632.40	0.00	148,786,531.62	0.00	0.00	0.00	149,837,361.62

Gran Total

No.	TODOS LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN ESPECÍFICOS	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS										TOTAL
		(PESOS)										
		Ramo 12										
		SPPS/INTERVENCIONES			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							
CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL			
TOTAL		18,749,105.82	26,788,044.99	45,537,150.81	691,568,332.36	107,633,632.40	23,878,005.00	823,079,969.76	58,158,784.03	7,031,133.00	65,189,917.03	933,807,037.60

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.

ANEXO 3

Calendario de Ministraciones

(Pesos)

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura	
	Abril	3,027,572.02
	Subtotal	3,027,572.02
2	Escuela y Salud	
	Abril	399,000.00
	Subtotal	399,000.00
3	Entorno y Comunidades Saludables	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
4	Vete Sano, Regresa Sano	
	Abril	300,000.00
	Subtotal	300,000.00
	Total	3,726,572.02

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	
	Abril	1,690,054.00
	Subtotal	1,690,054.00
2	SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
	Total	1,690,054.00

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Salud Mental	
	Abril	505,125.00
	Subtotal	505,125.00
	Total	505,125.00

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO
1	Seguridad Vial
Abril	0.00
Agosto	2,000,000.00
Subtotal	2,000,000.00
Total	2,000,000.00

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO
1	Cáncer de Mama
Abril	6,193,800.00
Subtotal	6,193,800.00
2	Cáncer Cervicouterino
Abril	1,822,926.75
Subtotal	1,822,926.75
3	Arranque Parejo en la Vida
Abril	5,328,329.00
Septiembre	766,489.59
Agosto	0.01
Subtotal	6,094,818.60
4	Planificación Familiar y Anticoncepción
Abril	0.00
Subtotal	0.00
5	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes
Abril	1,282,060.00
Subtotal	1,282,060.00
6	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género
Abril	2,272,000.00
Subtotal	2,272,000.00

7	Igualdad de Género en Salud	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
	Total	17,665,605.35

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Diabetes Mellitus	
	Abril	3,845,242.64
	Subtotal	3,845,242.64
2	Riesgo Cardiovascular	
	Abril	3,469,515.00
	Subtotal	3,469,515.00
3	Dengue	
	Abril	1,797,501.90
	Subtotal	1,797,501.90
4	Envejecimiento	
	Abril	605,218.40
	Subtotal	605,218.40
5	Tuberculosis	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
6	Paludismo	
	Abril	470,562.50
	Subtotal	470,562.50
7	Rabia y otras Zoonosis	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
8	Urgencias Epidemiológicas y Desastres	
	Abril	1,827,122.00
	Subtotal	1,827,122.00
9	Salud Bucal	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00

10	Cólera	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
11	Lepra	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
12	Otras Enfermedades Transmitidas por Vector	
	Abril	33,600.00
	Subtotal	33,600.00
	Total	12,048,762.44

X00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Abril	6,850,202.00
	Subtotal	6,850,202.00
	Total	6,850,202.00

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	VIH/SIDA e ITS	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
	Total	0.00

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Reducción de la Mortalidad Infantil	
	Abril	1,050,830.00
	Subtotal	1,050,830.00
	Total	1,050,830.00

Gran total	45,537,150.81

NOTA: La descripción detallada de los insumos y servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.

ANEXO 4

Programas-Indicadores-Metas de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura	1.1.1	Componente	Número de Talleres Comunitarios para el cuidado de la salud realizados, dirigidos a población abierta.	Número de Talleres Comunitarios para el cuidado de la salud programados, dirigidos a población abierta	266,460	Porcentaje de Talleres Comunitarios para el cuidado de la salud, dirigidos a población abierta.	11,320
1	Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura	1.2.2	Actividad	Número de materiales educativos realizados para modificar los determinantes.	Número de materiales educativos programados para modificar los determinantes.	10	Materiales educativos con enfoque en mercadotecnia social en salud desarrollados en las entidades federativas.	10
1	Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura	1.4.1	Actividad	Número de consultas en las que la persona presenta su Cartilla Nacional de Salud	Número total de consultas de primera vez y subsecuente	60	Porcentaje de consultas con presentación de la Cartilla Nacional de Salud	50
1	Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura	2.2.2	Actividad	Evento de promoción de la salud realizado con la participación de otros sectores u órdenes de gobierno.	Evento de promoción de la salud programado con la participación de otros sectores u órdenes de gobierno.	1	Cumplimiento de eventos de promoción de la salud con la participación de diferentes sectores u órdenes de gobierno	1
1	Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura	4.2.1	Actividad	Número de eventos de capacitación realizados	Número de eventos de capacitación programados	27	Porcentaje de eventos de capacitación para personal adscrito a promoción de la salud.	1
1	Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura	4.3.1	Actividad	Número de jurisdicciones que realizan el monitoreo de los determinantes de la salud en el grupo de niños, adolescentes y adultos.	Número de jurisdicciones programadas.	32	Porcentaje de jurisdicciones que realizan el monitoreo de determinantes de la salud	8
2	Escuela y Salud	1.2.1	Actividad	Número de talleres realizados sobre determinantes de la salud escolar y cartillas nacionales de salud dirigidos a personal docente.	Número de talleres programados, sobre determinantes de la salud escolar y cartillas nacionales de salud dirigidos a personal docente.	32,907	Porcentaje de talleres sobre determinantes de la salud escolar y cartillas nacionales de la salud, dirigidos a docentes por nivel educativo, en relación al número de talleres programados sobre determinantes de la salud escolar y cartillas nacionales de salud dirigidos a docentes.	781
2	Escuela y Salud	3.1.1	Actividad	Número de detecciones realizadas a escolares por nivel educativo.	Meta programada de detecciones a realizar en escolares por nivel educativo.	3,860,584	Porcentaje de detecciones realizadas a escolares por nivel educativo en relación a la meta programada.	76,123
2	Escuela y Salud	4.1.1	Propósito	Número de escuelas certificadas como promotoras de la salud.	Número de escuelas incorporadas al Programa Escuela y Salud	10,969	Porcentaje de escuelas certificadas como promotoras de la salud por nivel educativo, del total de escuelas incorporadas al programa.	781
2	Escuela y Salud	6.2.1	Actividad	Supervisiones realizadas al Programa Escuela y Salud en los tres niveles (Jurisdicción Sanitaria/Unidad de Salud/Escuelas).	Supervisiones programadas al Programa Escuela y Salud en los tres niveles (Jurisdicción Sanitaria/Unidad de Salud/Escuelas).	1,097	Porcentaje de supervisiones realizadas al Programa Escuela y Salud en los tres niveles (Jurisdicción Sanitaria/Unidad de Salud/Escuelas), respecto a las programadas.	24
3	Entorno y Comunidades Saludables	1.1.1	Componente	Número de cursos impartidos.	Número de cursos programados.	190	Porcentaje de cursos impartidos a personal de salud a nivel estatal y jurisdiccional.	8

3	Entorno Comunidades Saludables y	3.2.1	Componente	Núm. total comunidades saludables certificadas en las 32 entidades federativas.	Total de comunidades programadas a certificar en las 32 entidades federativas	1,995	Porcentaje de comunidades certificadas que favorezcan la salud.	146
3	Entorno Comunidades Saludables y	5.1.1	Actividad	Número de paquetes distribuidos.	Número de paquetes elaborados.	2,968	Porcentaje del paquete técnico normativo elaborado y distribuido entre los Estados.	120
3	Entorno Comunidades Saludables y	7.1.1	Actividad	No. de Comités Estatales Activos.	No. de Comités Estatales Formados.	32	Porcentaje de Comités Estatales de Comunidades Formados que se encuentran Activos.	1
4	Vete Sano, Regresa Sano	1.1.1	Componente	Número de ferias de la salud realizadas con migrantes y sus familias en el origen, tránsito y destino.	Número de ferias de la salud programadas para migrantes y sus familias en el origen, tránsito y destino.	100	Porcentaje de ferias de la salud dirigidas a los migrantes y sus familias en el origen, tránsito y destino realizadas en relación con las programadas.	100
4	Vete Sano, Regresa Sano	1.1.2	Componente	Número de consultas con atenciones integradas del paquete garantizado de servicios de promoción y prevención para una mejor salud a migrantes en unidades de consulta externa.	Número de consultas médicas a migrantes en unidades de consulta externa.	70	Porcentaje de consultas con atenciones integradas del paquete garantizado de servicios de promoción y prevención para una mejor salud, otorgadas a migrantes en el origen, tránsito y destino con respecto a las consultas médicas a migrantes.	90
4	Vete Sano, Regresa Sano	2.2.1	Componente	Número de talleres de promoción de la salud dirigidos a migrantes realizados.	Número de talleres de promoción de la salud programados para migrantes.	100	Porcentaje de talleres de promoción de la salud dirigidos a migrantes en el origen, tránsito y destino realizados, con respecto a lo programado.	100
4	Vete Sano, Regresa Sano	6.1.1	Actividad	Número de visitas de supervisión, orientación y/o seguimiento acuerdos de las acciones y resultados de las intervenciones del Programa a nivel estatal y local realizadas	Número de visitas de supervisión, orientación y/o seguimiento programadas a nivel estatal y local.	100	Porcentaje de visitas de supervisión, orientación y/o seguimiento acuerdos de las acciones y resultados de las intervenciones del Programa a nivel estatal y local realizadas con respecto a lo programado.	100

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	1.2.1	Actividad	NuTraVe con indicadores operativos con valor satisfactorio	Total de NuTraVe Registrados x 100	80	Porcentaje de NuTraVE con indicadores operativos (Notificación Oportuna; Marco analítico mayores y menores de 5 años; clasificación Oportuna) con valor satisfactorio.	80
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	1.2.3	Actividad	Número de Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Crónicas No Transmisibles evaluados	3 x 100	90	Realización de una encuesta de evaluación sobre el estatus de cada uno de los sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Crónicas No Transmisibles.	3
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	4.1.1	Actividad	Número de boletines Epidemiológicos publicados por Estado en un Año	Total de Semanas al año (52) x 100	85	Porcentaje de Cumplimiento de Reportes emitidos.	85
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	5.1.1	Actividad	Personal Aprobado con cursos de posgrado en Epidemiología	Personal programado para Diplomado y Maestría en Epidemiología x 100	80	Recurso Humano capacitado con cursos de posgrado en epidemiología	80

1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	7.3.1	Actividad	Unidades de Segundo y Tercer Nivel de atención que cuentan con la infraestructura informática	Total de unidades Hospitalarias de Segundo y Tercer Nivel de las Entidades Federativas x 100	60	Porcentaje de unidades Hospitalarias de Segundo y Tercer Nivel de atención que cuentan con la infraestructura informática necesaria para la Operación de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica.	60
2	SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	1.1.4	Componente	Muestras procesadas en tiempo por cada diagnóstico del marco analítico del Laboratorio Estatal de Salud Pública	Muestras aceptadas en el Laboratorio Estatal de Salud Pública para cada diagnóstico	90	Porcentaje de muestras procesadas en tiempo por cada diagnóstico del marco analítico del Laboratorio Estatal de Salud Pública	90

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Salud Mental	2.1.1	Propósito	NÚMERO DE CAMPAÑAS REALIZADAS.	NÚMERO DE CAMPAÑAS PROGRAMADAS.	1	Campañas estatales de información para el día mundial de Salud Mental referente al tema elegido por OMS	8
1	Salud Mental	3.1.1	Componente	Número de UNEME-CISAME en operación con la totalidad de los recursos humanos y materiales necesarios.	Número de UNEME-CISAME en operación.	2	UNEME-CISAME en operación con la totalidad de los recursos humanos y materiales necesarios.	3
1	Salud Mental	6.1.1	Componente	Número de cursos realizados con respecto de las guías clínicas y algoritmos.	Número de cursos programados con respecto de las guías clínicas y algoritmos.	2	Cursos realizados con respecto de las guías clínicas y algoritmos.	10
1	Salud Mental	7.1.1	Actividad	Número de consultas otorgadas 2013	Número de consultas otorgadas 2012	70,600	Consultas de salud mental otorgadas 2012 vs 2013	16,000
1	Salud Mental	8.1.1	Componente	Número de hospitales psiquiátricos que cumplen con la aplicación de las acciones del Programa Federal de Rehabilitación Psicosocial.	Número total de hospitales psiquiátricos.	32	Hospitales psiquiátricos que cumplen con la aplicación de las acciones del Programa Federal de Rehabilitación Psicosocial.	1
1	Salud Mental	9.1.1	Componente	Número de hospitales psiquiátricos que cumplen con la aplicación del insumo destinado al Programa Invierno sin Frío.	Número total de hospitales psiquiátricos.	32	Hospitales psiquiátricos que cumplen con la aplicación del insumo destinado al Programa Invierno sin Frío.	1

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Seguridad Vial	3.1.1	Componente	No. de instituciones integradas al observatorio que reportan información.	No. de instituciones integradas al observatorio de lesiones.	20	Instituciones que reportan información al observatorio de lesiones. Mínimo seis instituciones integradas y que reportan información periódica al observatorio estatal.	6
1	Seguridad Vial	3.2.1	Actividad	Número de informes de evaluación recibidos	Número de informes de evaluación programados	10	Levantamiento y análisis de información sobre factores de riesgo en los municipios prioritarios	5
1	Seguridad Vial	4.4.1	Actividad	Número de reportes de alcoholimetría de municipios prioritarios recibidos.	Número de reportes de alcoholimetría de municipios prioritarios programados	100	Reporte de operativos de Alcoholimetrías de municipios prioritarios.	5

1	Seguridad Vial	5.3.1	Actividad	Número de personas sensibilizadas en seguridad vial	Número personas sensibilizadas en seguridad vial programados.	891,197	Número de personas de 15 a 29 años de edad que recibieron pláticas de sensibilización en seguridad vial.	41,670
1	Seguridad Vial	5.4.1	Actividad	Número de campañas de promoción de la seguridad vial y de prevención de accidentes realizadas.	Número de campañas de promoción de la seguridad vial y de prevención de accidentes programadas.	96	Campañas de promoción de seguridad vial y de prevención de accidentes	3
1	Seguridad Vial	7.3.1	Actividad	Número de personas capacitadas en Soporte Vital Básico.	Número de personas programadas	25,500	Número de personas capacitadas en Soporte Vital Básico	1,200
1	Seguridad Vial	7.3.2	Actividad	Número de personas capacitadas para formar primeros respondientes	Número de personas programadas	12,750	Personas capacitadas como primeros respondientes en AIUM	600

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Cáncer de Mama	1.1.1	Componente	Mujeres de 25 a 39 años con exploración clínica en el último año	Mujeres de 25 a 39 años responsabilidad de la SSA	12	Cobertura de detección con exploración clínica en mujeres de 25 a 39 años	25
1	Cáncer de Mama	2.5.1	Componente	Mujeres de 40 a 49 años con mastografía de tamizaje en el último año (primera vez en 2 años)	Mujeres de 40 a 49 años responsabilidad de la SSA/2	14	Detección con mastografía bianual en mujeres de 40 a 49 años	10
1	Cáncer de Mama	2.6.1	Propósito	Número de mujeres asintomáticas de 50 a 69 años de edad con mastografía de tamizaje en el último año (1a. vez en dos años)	Total de mujeres de 50 a 69 años de edad responsabilidad de la Secretaría de Salud/2	19	Cobertura de detección mediante mastografía bianual a mujeres de 50 a 69 años de edad.	30
1	Cáncer de Mama	5.5.2	Propósito	Mujeres de 40 a 69 años de edad con BIRADS 4 y 5 que fueron biopsiadas	Número de mujeres de 40 a 69 años con BIRADS 4 y 5	95	Confirmación diagnóstica a través de biopsia	95
1	Cáncer de Mama	5.5.3	Propósito	Total de mujeres con diagnóstico de cáncer que iniciaron tratamiento	Total de mujeres con diagnóstico de cáncer	90	Cobertura de tratamiento	90
1	Cáncer de Mama	5.5.4	Actividad	Mastografías de tamizaje con resultado BIRADS 4 y 5	Total de mastografías de tamizaje realizadas x 100	1	Índice de anomalía específico	1
1	Cáncer de Mama	5.5.5	Actividad	Mastografías de tamizaje con resultado BIRADS 4 y 5 que resultaron positivas a cáncer en el estudio histopatológico	Total de mastografías de tamizaje con resultado BIRADS 4 y 5 x 100	40	Congruencia radiológica-histológica	40
2	Cáncer Cervicouterino	2.1.1	Propósito	Mujeres de 25 a 34 años con citología de 1a. vez en 3 años	Mujeres de 25 a 34 años responsabilidad de la SSA/3	49	Detección con citología vaginal en mujeres de 25 a 34 años	95
2	Cáncer Cervicouterino	2.1.2	Propósito	Mujeres de 35 a 64 años tamizadas con prueba de VPH en el último año	Mujeres de 35 a 64 años responsabilidad de la SSA/5	56	Tamizaje con prueba de VPH	70
2	Cáncer Cervicouterino	2.1.3	Propósito	Porcentaje de mujeres de 35 a 64 años con prueba de VPH positiva que cuentan con citología complementaria	Mujeres de 35 a 64 años con prueba de VPH positiva	95	Citología complementaria en mujeres con resultado positivo en la prueba de VPH	95

2	Cáncer Cervicouterino	3.3.1	Propósito	Mujeres de 25 a 64 años con lesión de alto grado o cáncer que cuentan con examen colposcópico	Mujeres de 25 a 64 años con diagnóstico de lesión de alto grado o cáncer por citología	95	Porcentaje de evaluación diagnóstica con colposcopia en mujeres con lesión de alto grado	95
2	Cáncer Cervicouterino	3.3.2	Propósito	Mujeres con colposcopia satisfactoria y evidencia de lesión de alto grado o cáncer que cuentan con reporte de biopsia y cáncer invasor	Mujeres con colposcopia satisfactoria y evidencia de lesión de alto grado o biopsia	95	Confirmación diagnóstica a través de biopsia a mujeres con colposcopia satisfactoria y evidencia de lesión	95
2	Cáncer Cervicouterino	6.2.1	Propósito	Total de mujeres con diagnóstico de lesión de alto grado o cáncer en tratamiento en clínica de colposcopia	Total de mujeres con diagnóstico de lesión de alto grado o cáncer	95	Tratamiento y seguimiento en clínica de colposcopia de mujeres con confirmación diagnóstica de lesiones de alto grado	95
2	Cáncer Cervicouterino	6.2.2	Propósito	Total de mujeres con diagnóstico de cáncer invasor que iniciaron tratamiento en centro oncológico	Total de mujeres con diagnóstico de cáncer invasor	90	Referencia a tratamiento y seguimiento de mujeres con confirmación diagnóstica de cáncer invasor	90
3	Arranque Parejo en la Vida	2.1.1	Componente	Número de emergencias obstétricas atendidas	Total de emergencias obstétricas esperadas	100	Cobertura en la atención de emergencia obstétrica	4,000
3	Arranque Parejo en la Vida	4.4.1	Actividad	Número de hospitales que otorgan atención obstétrica con Posada AME funcionando	Total de hospitales que otorgan atención obstétrica existentes	100	Porcentaje de hospitales con Posada AME funcionando	5
3	Arranque Parejo en la Vida	9.5.1	Actividad	Número de pruebas de tamiz neonatal realizadas a recién nacidos en la Secretaría de Salud.	Total de nacimientos estimados por CONAPO en población sin derechohabiencia formal.	100	Porcentaje de recién nacidos con tamiz neonatal.	95
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	4.3.1	Actividad	Porcentaje de usuarias activas	Mujeres en edad fértil unidas.	3,791,356	Cobertura de usuarias de métodos anticonceptivos.	333,482
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	5.2.1	Actividad	No. de personas capacitadas en temas de Planificación Familiar.	Total de PERSONAS programadas	350	Capacitación de los prestadores de salud.	200
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	6.1.1	Actividad	No. de hombres que se han realizado la vasectomía en un periodo de tiempo.	Total de vasectomías programadas.	18,172	Porcentaje de vasectomías realizadas.	1,232
5	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	2.1.1	Propósito	Número de mujeres menores de 20 años aceptantes de un método anticonceptivo postevento obstétrico (incluyendo el puerperio), en el periodo.	Total de mujeres menores de 20 años atendidas por un evento obstétrico en el periodo.	70	Porcentaje de mujeres menores de 20 años que aceptaron un método anticonceptivo posterior a la atención de un evento obstétrico, antes del egreso o durante el puerperio, en relación al total de mujeres de esta edad atendidas por algún evento obstétrico.	70
5	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	2.1.2	Propósito	Número de usuarias activas de métodos anticonceptivos menores de 20 años, población responsabilidad de la Secretaría de Salud	Mujeres menores de 20 años con vida sexual activa, población responsabilidad de la Secretaría de Salud.	384,933	Cobertura de usuarias activas de métodos anticonceptivos menores de 20 años	34,183
5	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	2.2.1	Componente	Total de servicios amigables instalados APEGADOS AL MODELO FUNCIONAL en el periodo	Total de servicios amigables registrados	1,055	Incrementar el número de servicios amigables para fortalecer la infraestructura de servicios específicos en la atención de las y los adolescentes, apegados al Modelo de Atención a la Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	53

5	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	4.1.1	Actividad	Total de personas capacitadas en temas de salud sexual y reproductiva en el periodo.	Total de personas programadas a capacitar en temas de salud sexual y reproductiva en el periodo.	4,000	Personal operativo capacitado en temas de salud sexual y reproductiva para adolescentes.	385
6	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.2.3	Actividad	Número de grupos de reeducación de víctimas o agresores formados.	Número de grupos de reeducación de víctimas o agresores programados.	608	Porcentaje de grupos de reeducación de víctimas y agresores formados	32
6	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.2.4	Actividad	Número de mujeres de 15 años o más usuarias de los servicios especializados para la atención de violencia severa.	Cálculo de mujeres de población de responsabilidad que requieren atención especializada por violencia severa.	214,412	Porcentaje de cobertura de atención especializada a mujeres víctimas de violencia severa.	11,887
6	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.2.6	Actividad	Número de mujeres de 15 años o más atendidas por violencia severa en los servicios especializados que son referidas por otras unidades de salud.	Mujeres de 15 años o más que reciben atención especializada por violencia severa.	150,088	Porcentaje de mujeres que viven en violencia severa con atención especializada que son referidas de otras unidades de salud.	8,321
6	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.5.1	Actividad	Número de visitas de supervisión realizadas	Número de visitas de supervisión programadas	284	Porcentaje de visitas de supervisión integrales en Violencia Familiar y de Género	8
6	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	4.1.2	Actividad	Número de material impreso de promoción y difusión distribuido	Número de material impreso de promoción y difusión programado para distribuir.	7	Porcentaje de material de Promoción y difusión distribuido	7
6	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	6.3.1	Actividad	Número de asistencias a reuniones de la Comisión de Atención	Número de reuniones programadas de la Comisión de Atención	3	Porcentaje de asistencia a reuniones de Coordinación Interinstitucional de la Comisión de Atención para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.	3
7	Igualdad de Género en Salud	1.1.1	Actividad	Número de programas prioritarios en salud con acciones con perspectiva de género.	Número total de programas prioritarios.	3	Porcentaje de programas prioritarios en salud con acciones con perspectiva de género.	3
7	Igualdad de Género en Salud	4.1.1	Actividad	Número de personal de salud capacitado.	Número total de personal de salud a capacitar.	7,922	Porcentaje de personal de salud capacitado en género y salud en el marco de los derechos humanos.	270
7	Igualdad de Género en Salud	4.1.2	Actividad	Número de directores de hospitales a capacitar/sensibilizar en género y salud.	Número total de directores a capacitar	38	Porcentaje de directores de hospitales capacitados/sensibilizados en género y salud.	12

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Diabetes Mellitus	4.1.1	Fin	Número de UNEMES crónicas en funcionamiento.	Número de UNEMES crónicas programadas para funcionar.	114	Expresa el porcentaje de unidades con funcionamiento adecuado en las diferentes jurisdicciones sanitarias del país.	3

1	Diabetes Mellitus	7.4.1	Actividad	Número de personas con diabetes mellitus a las cuales se les realizó detección oportuna de complicaciones crónicas (valoración de pie y determinación de hemoglobina glucosilada) en GAM Acreditados y UNEMES EC	Número de personas con diabetes mellitus a las cuales se les programó detección oportuna de complicaciones crónicas (valoración de pie y determinación de hemoglobina glucosilada) en GAM Acreditados y UNEMES EC	44,204	Describe el porcentaje de personas con diabetes mellitus a las cuales se les realizó detección oportuna de complicaciones crónicas (valoración de pie más determinación de hemoglobina glucosilada) en GAM Acreditados y UNEMES EC	2,158
1	Diabetes Mellitus	7.5.1	Actividad	Número de personas con diabetes en control de Grupos de Ayuda Mutua Acreditados y UNEMES EC	Número de personas con diabetes en tratamiento en los integrantes de Grupos de Ayuda Mutua Acreditados y UNEMES EC	15,189	Expresa el porcentaje de las personas con diabetes en control de Grupos de Ayuda Mutua Acreditados con (Glucosa plasmática ≤ 126 mg/dl y/o HbA1c $\leq 6.5\%$) y UNEMES (HbA1c $< 7\%$)	766
1	Diabetes Mellitus	7.5.2	Actividad	Total de pacientes con determinación de microalbuminuria en GAM Acreditados y UNEMES EC.	Total de pacientes programados para determinación de microalbuminuria en GAM Acreditados y UNEMES EC.	28,560	Expresa el porcentaje de pacientes con determinación de microalbuminuria en GAM Acreditados y UNEMES EC.	889
1	Diabetes Mellitus	8.1.1	Actividad	Número de Grupos de Ayuda Mutua Acreditados	Número de Grupos de Ayuda Mutua programados para acreditar	568	Se refiere a las acciones de supervisión y asesoría para la acreditación de Grupos de Ayuda Mutua	34
1	Diabetes Mellitus	9.1.1	Actividad	Número de detecciones de diabetes realizadas en población de 20 años y más no derechohabientes	Número de detecciones de diabetes programadas para realizar en población de 20 años y más no derechohabientes	9,978,948	Expresa el porcentaje de personas a las que se realizó detección de factores de riesgo de diabetes mellitus.	611,516
2	Riesgo Cardiovascular	5.1.1	Componente	Número de detecciones realizadas de Hipertensión, Obesidad y dislipidemias en población de 20 años y más en la población responsabilidad de la Secretaría de Salud.	Número de detecciones programadas de Hipertensión, Obesidad y dislipidemias en población de 20 años y más en la población responsabilidad de la Secretaría de Salud.	25,774,798	Detecciones realizadas en la población de 20 años y más para riesgo cardiovascular (Obesidad, hipertensión arterial y dislipidemia) en la población responsabilidad de la Secretaría de Salud.	1,897,172
2	Riesgo Cardiovascular	7.1.1	Actividad	Número de pacientes en tratamiento de dislipidemias controlados en el primer nivel de atención.	Número de pacientes con dislipidemias en tratamiento en el primer nivel de atención.	350,662	Porcentaje de personas de 20 años y más en tratamiento de dislipidemias que han alcanzado las cifras de control en la población responsabilidad de la Secretaría de Salud.	9,341
2	Riesgo Cardiovascular	7.4.3	Actividad	Total de pacientes con obesidad bajo control en UNEMES EC.	Total de pacientes en tratamiento con obesidad en UNEMES EC.	4,429	Se refiere al porcentaje de pacientes con obesidad bajo tratamiento en las Unidades de Especialidades Médicas de Enfermedades Crónicas (UNEMES EC) que han logrado su control.	31
2	Riesgo Cardiovascular	9.2.1	Actividad	Número de personas con obesidad en control que se encuentran en tratamiento en los servicios de salud.	Número de personas con obesidad en tratamiento en los servicios de salud.	151,749	Coadyuvar en el control del sobrepeso y la obesidad en la población mayor de 20 años responsabilidad de la Secretaría de Salud.	16,926
3	Dengue	1.1.1	Propósito	Número de localidades con ovitrampas revisadas semanalmente.	Número de localidades prioritarias.	263	Vigilancia entomológica con ovitrampas.	80
3	Dengue	1.3.1	Propósito	No. de manzanas con larvicida aplicado en menos de seis semanas.	No. de manzanas programadas para control larvario.	628	Cobertura de control larvario.	80
3	Dengue	1.3.2	Propósito	Casos probables con tratamiento focal.	Casos probables notificados.	100	Cobertura de atención focal.	90

3	Dengue	1.3.3	Propósito	No. de manzanas nebulizadas.	No. de manzanas programadas para nebulización.	628	Cobertura de Nebulización en ULV	8
3	Dengue	1.11.1	Propósito	No. de investigaciones operativas realizadas.	No. de investigaciones operativas programadas.	32	Investigación Operativa.	1
4	Envejecimiento	5.2.1	Actividad	Número de detecciones de depresión en personas no aseguradas de 60 y más años realizados.	Número de detecciones de depresión en personas no aseguradas de 60 y más años programados	30	Detecciones de depresión en adultos mayores no asegurados	30
4	Envejecimiento	7.3.3	Actividad	Número de detecciones de Hiperplasia Prostática Benigna realizadas en hombres de 45 y más años no asegurados	Número de detecciones de Hiperplasia Prostática Benigna programadas en hombres de 45 y más años no asegurados	50	Detecciones de Hiperplasia Prostática Benigna (HPB) en hombres de 45 y más años no asegurados	50
5	Tuberculosis	1.1.1	Componente	Número de sintomáticos respiratorios identificados	Número de sintomáticos respiratorios programados	285,121	Porcentaje de cumplimiento en el Diagnóstico de casos de Tuberculosis.	11,283
5	Tuberculosis	1.4.1	Actividad	Número de visitas de supervisión y asesoría al programa de Tuberculosis realizadas.	Número de visitas de supervisión y asesoría al programa de Tuberculosis programadas.	854	Porcentaje de cumplimiento de visitas de supervisión y asesoría en tuberculosis.	100
5	Tuberculosis	4.4.1	Componente	Número de personas con tuberculosis farmacorresistente que ingresaron al tratamiento con fármacos de segunda línea.	Número de personas con tuberculosis farmacorresistente dictaminados para recibir esquema de tratamiento con fármacos de segunda línea.	234	Cobertura de personas con Tuberculosis Farmacorresistente que requieren tratamiento.	3
6	Paludismo	1.3.1	Actividad	No. de localidades trabajadas con EMHCAS.	No. de localidades programadas a trabajar.	3,000	Cobertura de Eliminación y Modificación de Hábitats de Criaderos de Anofelinos (EMHCAS), con participación comunitaria.	6
6	Paludismo	5.2.1	Componente	No. de reuniones del Comité para la Certificación.	No. de reuniones programadas Comité para la Certificación.	24	Gestión para la Certificación mediante instalar y operar el Comité Estatal de Certificación de Áreas Libres de Paludismo y del Grupo Asesor Técnico Estatal.	1
6	Paludismo	7.2.1	Actividad	No. de promotores comunitarios capacitados.	No. de promotores comunitarios programados a capacitar.	386	Capacitación a promotores comunitarios para las EMHCAs.	8
6	Paludismo	7.6.1	Actividad	No. de acciones de eliminación y modificación de hábitats y criaderos de anofelinos (EMHCA) realizadas.	No. de acciones de eliminación y modificación de hábitats y criaderos de anofelinos (EMHCA) programadas.	30,000	Eliminación y modificación de hábitats y criaderos de anofelinos (EMHCA).	120
6	Paludismo	9.1.1	Propósito	No. de muestras tomadas y procesadas.	No. de muestras programadas para toma y procesamiento.	1,400,000	Cobertura de muestras de sangre en localidades para la vigilancia epidemiológica del paludismo, mediante la búsqueda activa y pasiva en unidades médicas, promotores voluntarios y personal del programa.	2,500
6	Paludismo	10.1.1	Actividad	No. de capacitaciones realizadas.	No. de capacitaciones programadas.	32	Capacitación para el control del paludismo, al personal técnico de campo de acuerdo a la normatividad vigente.	1
7	Rabia y otras Zoonosis	1.1.1	Actividad	Material informativo (impreso, auditivo y visual) disponible	Formato de campañas nacionales de la dirección general de comunicación social autorizado	30,056	Proporción de material informativo disponible alusivo a las semanas nacional y de reforzamiento	1,500

7	Rabia y otras Zoonosis	1.3.1	Componente	Perros y gatos vacunados contra la rabia en el periodo.	Meta de perros y gatos a vacunar en el periodo.	17,519,482	Proporción de perros y gatos vacunados contra la rabia.	917,635
7	Rabia y otras Zoonosis	4.2.1	Actividad	Número de vacunas antirrábicas humanas aplicadas	Números de vacunas antirrábicas disponible	85,830	Porcentaje de vacuna antirrábica humana utilizada.	726
7	Rabia y otras Zoonosis	4.2.2	Actividad	Número de frascos de inmunoglobulina antirrábica humana aplicadas	Números de frascos de inmunoglobulina antirrábica disponible	29,888	Porcentaje de inmunoglobulina antirrábica humana utilizada.	177
7	Rabia y otras Zoonosis	4.2.3	Propósito	Número de personas que inician el tratamiento antirrábico	Número de personas agredidas por animal sospechoso de rabia	31,455	Porcentaje de inicio de tratamientos antirrábicos.	250
7	Rabia y otras Zoonosis	9.2.1	Actividad	Número de muestras de perro procesadas por el LESP para el diagnóstico de rabia por IFD.	Número de muestras de perro programadas por el LESP para el diagnóstico de rabia por IFD.	85,326	Muestras de perro examinadas.	7,267
7	Rabia y otras Zoonosis	10.1.1	Actividad	Número de esterilizaciones realizadas con insumos aportados por el CENAPRECE.	Total de esterilizaciones realizadas.	150,000	Porcentaje de perros y gatos esterilizados con los insumos aportados por el CENAPRECE.	3,615
7	Rabia y otras Zoonosis	10.2.1	Actividad	Número de esterilizaciones realizadas.	Número de esterilizaciones programadas.	333,806	Porcentaje de esterilizaciones realizadas de perros y gatos.	27,323
7	Rabia y otras Zoonosis	11.2.1	Actividad	Número de eliminaciones realizadas en el periodo evaluado.	Número de eliminaciones programadas para el periodo evaluado.	680,705	Porcentaje de perros y gatos sacrificados humanitariamente.	38,426
8	Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.4.1	Actividad	Número de reuniones ordinarias trimestrales del Comité Estatal para la Seguridad en Salud realizadas.	4 reuniones ordinarias del Comité Estatal para la Seguridad en Salud programadas.	4	Reuniones ordinarias trimestrales del Comité Estatal para la Seguridad en Salud realizadas.	3
8	Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.4.2	Actividad	Número de refugios temporales revisados.	Número de refugios temporales programados para revisar.	10	Porcentaje de refugios temporales revisados.	90
8	Urgencias Epidemiológicas y Desastres	2.2.1	Actividad	Número de notas de monitoreo realizadas.	Número de días del año (365)	365	Porcentaje de notas de monitoreo realizadas.	365
8	Urgencias Epidemiológicas y Desastres	4.1.1	Actividad	Número de capacitaciones realizadas al personal involucrado en la operación del programa.	Número de capacitaciones programadas para el personal involucrado en la operación del programa.	2	Capacitaciones en Urgencias Epidemiológicas y Desastres	2
8	Urgencias Epidemiológicas y Desastres	5.1.1	Propósito	Número de Kits de insumos y medicamentos para brotes, desastres e influenza pandémica conformados.	Número de Kits de insumos y medicamentos para urgencias epidemiológicas, desastres e influenza pandémica programados.	3	Kits de insumos y medicamentos conformados.	2
8	Urgencias Epidemiológicas y Desastres	6.1.1	Propósito	Emergencias en salud atendidas en < 48 Hrs.	Número de emergencias en salud registradas.	3	Atención oportuna de emergencias en salud <48 Hrs. (brotes y desastres)	1
8	Urgencias Epidemiológicas y Desastres	6.2.1	Actividad	Número de jurisdicciones sanitarias supervisadas.	Número de jurisdicciones sanitarias programadas a supervisar.	2	Porcentaje de jurisdicciones sanitarias supervisadas.	2
9	Salud Bucal	1.5.1	Fin	Unidades aplicativas con material de promoción.	Total unidades aplicativas con servicio de odontología	4,560	Promoción de la Salud Bucal.	156

9	Salud Bucal	3.4.1	Actividad	Semanas Estatales de Salud Bucal realizadas.	Semanas Estatales de Salud Bucal programadas.	64	Semanas Estatales de Salud Bucal.	2
9	Salud Bucal	4.2.1	Actividad	Investigación en salud bucal realizadas.	Investigación en salud bucal programados	16	Investigación en materia de salud bucal.	1
9	Salud Bucal	7.3.1	Actividad	Actividades Curativas Asistenciales Realizadas.	Actividades Curativas Asistenciales Programadas.	21,045,020	Actividades Curativo Asistenciales (intramuros).	1,505,773
9	Salud Bucal	9.1.1	Actividad	Tratamientos restaurativos Atraumáticos Realizados.	Tratamientos restaurativos Atraumáticos Realizados.	166,790	Tratamiento Restaurativo Atraumático.	3,921
9	Salud Bucal	13.3.1	Actividad	Supervisiones al programa de salud bucal Realizadas.	Supervisiones al programa de salud bucal Programadas.	4,560	Supervisión del programa de Salud Bucal.	248
10	Cólera	6.1.1	Actividad	Número de reuniones trimestrales realizadas del grupo Técnico Estatal Intersectorial de Prevención y Control de Cólera.	Número de reuniones trimestrales programadas del grupo Técnico Estatal Intersectorial de Prevención y Control de cólera.	4	Porcentaje de reuniones trimestrales del Grupo Técnico Estatal Intersectorial de Prevención y Control de Cólera.	4
10	Cólera	8.2.1	Actividad	Número de visitas de supervisión realizadas a las jurisdicciones sanitarias.	Número de visitas de supervisión programadas a las jurisdicciones sanitarias.	4	Porcentaje de supervisiones realizadas a jurisdicciones sanitarias, para verificar las acciones del programa de cólera.	8
12	Otras Enfermedades Transmitidas por Vector	7.3.1	Actividad	Número total de localidades trabajadas con estudios entomológicos.	Número total de localidades programadas para hacer estudios entomológicos.	640	Cobertura de Vigilancia Entomológica de Triatominos	28
12	Otras Enfermedades Transmitidas por Vector	8.3.1	Actividad	Número total de cursos de capacitación para tratamiento de enfermedad de Chagas realizados.	Número total de cursos de capacitación para tratamiento de enfermedad de Chagas programados.	26	Capacitación integral de Enfermedad de Chagas	2
12	Otras Enfermedades Transmitidas por Vector	8.5.2	Componente	Número de casos tratados de enfermedad de Chagas.	Número de casos registrados de enfermedad de Chagas.	240	Cobertura de tratamiento de enfermedad de Chagas.	2
12	Otras Enfermedades Transmitidas por Vector	17.1.1	Propósito	Número total de cursos de capacitación para atención del alacranismo realizados.	Número total de cursos de capacitación para atención del alacranismo programados.	32	Capacitación a jurisdicciones para atención del alacranismo.	2
12	Otras Enfermedades Transmitidas por Vector	17.4.1	Componente	Número total de cursos realizados para el personal comunitario en atención de alacranismo	Número total de cursos programados para el personal comunitario en atención de alacranismo	64	Cobertura de capacitación comunitaria para atención de alacranismo	4
12	Otras Enfermedades Transmitidas por Vector	18.1.1	Componente	Número de localidades trabajadas con rociado domiciliario.	Número de localidades programadas para rociado domiciliario.	2,223	Localidades con rociado domiciliario	26
12	Otras Enfermedades Transmitidas por Vector	22.8.1	Actividad	Número de recolecciones de muestras serológicas de aves y equinos realizadas en los sitios centinela.	Número de recolecciones de muestras serológicas de aves y equinos programadas.	124	Vigilancia epizootiológica del VON.	4

X00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	1.1.1	Actividad	Número de personas capacitadas en el Modelo de Cesación del Consumo de Tabaco	Número de personas programadas para ser capacitadas	100	Personas capacitadas en el Modelo de Cesación del Consumo de Tabaco	100

1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	13.1.1	Actividad	Número de docentes de educación básica capacitados	Número de Docentes de educación básica del país	100	Docentes capacitados como parte de la Estrategia Nacional para la Prevención de Adicciones en las Escuelas de Educación Básica	100
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	13.1.2	Actividad	Número de COMCAS instalados y operando	Número de COMCAS programados	100	Comités Municipales Contra las Adicciones (COMCA) operando	97
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	13.1.3	Actividad	Número de adolescentes de 12 a 17 años participantes en acciones de prevención	Número de Adolescentes de 12 a 17 años del país	100	Adolescentes de 12 a 17 años que participan en acciones de prevención de adicciones.	100
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	13.1.4	Actividad	Número de personas de 18 a 34 años participantes en acciones de prevención	Número de Personas de 18 a 34 años del país	100	Personas de 18 a 34 años que participan en acciones de prevención de adicciones.	98
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	13.1.5	Actividad	Número de personas capacitadas	Número de personas que integran los CECA's y los CNV	100	Capacitar al 100% del personal del CECA y CNV	100
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	14.1.1	Actividad	Número de responsables de Establecimientos de Atención Residencial reconocidos, capacitados	Número de responsables de Establecimientos de Atención Residencial reconocidos	100	Capacitar al personal de los Establecimientos de Atención Residencial reconocidos.	100
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	14.1.2	Actividad	Número de Establecimientos de Atención Residencial reconocidos	Número de Establecimientos de Atención Residencial censados	100	Reconocimiento de Establecimientos Residenciales que cumplen con los criterios de la NOM-028-SSA2-2009	100
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	14.1.3	Componente	Número de tratamientos en adicciones ofrecidos a través del subsidio	Número de tratamientos programados	100	Subsidio a la prestación de servicios de tratamiento en adicciones	100
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	15.1.1	Actividad	Número de Unidades de Salud de Primer Nivel del país en las que se llevan a cabo acciones de prevención y atención de las adicciones	Número de Unidades de Salud de Primer Nivel del país	100	Unidades de salud de primer nivel en las que se llevan a cabo acciones de prevención de adicciones	100
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	17.1.4	Componente	Número de consultas de primera vez otorgadas en CNV	Número de consultas de primera vez programadas	100	Consultas de primera vez en CNV	100
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	17.1.5	Componente	Número de tratamientos breves concluidos	Número de tratamientos breves iniciados	100	Tratamientos concluidos en Centros Nueva Vida	100

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	VIH/SIDA e ITS	1.1.1	Componente	Detecciones de VIH realizadas a población general en la Secretaría de Salud.	Meta de detecciones de VIH a realizar en población general	1,611,900	Porcentaje de detecciones de VIH en población en general	126,338
1	VIH/SIDA e ITS	1.2.1	Componente	Condomes distribuidos para la prevención del VIH/SIDA e ITS en la Secretaría de Salud.	Meta de condones a distribuir para la prevención del VIH/SIDA e ITS en la Secretaría de Salud.	59,787,327	Porcentaje de condones distribuidos para la prevención del VIH/SIDA e ITS.	4,827,233

1	VIH/SIDA e ITS	1.3.1	Componente	Detecciones de VIH realizadas a embarazadas en la Secretaría de Salud.	Estimación de embarazadas a atender en la Secretaría de Salud	1,083,039	Porcentaje de detecciones de VIH en embarazadas	54,110
1	VIH/SIDA e ITS	2.1.1	Componente	Detecciones de sífilis realizadas a embarazadas en la Secretaría de Salud.	Estimación de embarazadas a atender en la Secretaría de Salud	1,083,039	Porcentaje de detecciones de sífilis en embarazadas.	54,110
1	VIH/SIDA e ITS	3.1.1	Propósito	Personas con al menos 6 meses en tratamiento ARV en la Secretaría de Salud con carga viral indetectable	Total de personas con al menos 6 meses en tratamiento ARV en la Secretaría de Salud.	36,250	Porcentaje de personas en tratamiento ARV en control virológico.	989

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Reducción de la Mortalidad Infantil	1.1.1	Propósito	Número de consultas de primera vez otorgadas a niños menores de 28 días de vida.	Número total de niños nacidos vivos estimados.	90	Porcentaje de niños que reciben consultas de primera vez en periodo neonatal.	25
1	Reducción de la Mortalidad Infantil	1.1.2	Componente	Total de dosis ministradas de vitamina "A" a menores de 28 días de vida.	Total de nacidos vivos estimados por el CONAPO.	90	Porcentaje de dosis ministradas de vitamina "A" en menores de 28 días.	90
1	Reducción de la Mortalidad Infantil	1.3.5	Componente	Número total de sobres de Vida Suero Oral entregados a niños menores de 5 años en campañas de promoción	Número total de niños menores de 5 años	3	Promedio de sobres Vida Suero Oral otorgados en campañas de promoción	3
1	Reducción de la Mortalidad Infantil	1.4.3	Componente	Total de madres capacitadas por IRA's.	Total de madres capacitadas en niños menores de 5 años	90	Porcentaje de madres de menores de 5 años capacitadas en tratamiento en el hogar e identificación de signos de alarma de Infección Respiratoria Aguda (IRA)	90
1	Reducción de la Mortalidad Infantil	1.4.4	Componente	Número de niños menores de 5 años en consulta de primera vez que recibieron tratamiento sintomático por IRA.	Total de niños menores de 5 años que acudieron a consulta de primera vez por IRA.	10	Porcentaje de niños menores de 5 años en consulta de primera vez que recibieron tratamiento sintomático por IRA.	10
1	Reducción de la Mortalidad Infantil	1.5.1	Propósito	Número de niños menores de un año de edad con esquema de vacunación completo para la edad responsabilidad de la SSA de acuerdo a la regionalización operativa.	Número de niños menores de un año de edad a vacunar responsabilidad de la SSA de acuerdo a regionalización operativa.	90	Porcentaje de cobertura de vacunación con esquema completo en menores de un año de edad.	90
1	Reducción de la Mortalidad Infantil	1.5.2	Propósito	Número de niños de 6 años de edad vacunados con SRP responsabilidad de la SSA de acuerdo a la regionalización operativa.	Número de niños de 6 años de edad a vacunar con SRP responsabilidad de la SSA de acuerdo a regionalización operativa.	95	Porcentaje de cobertura de vacunación con SRP en niños de 6 años de edad.	95
1	Reducción de la Mortalidad Infantil	1.5.3	Componente	Número de mujeres en edad fértil de 13 a 44 años de edad y embarazadas vacunadas con Td registradas en el SIS.	Número de mujeres en edad fértil de 13 a 44 años de edad y embarazadas a vacunar con Td programadas por la SSA.	90	Porcentaje de cumplimiento en la meta de vacunación programada con Td en mujeres en edad fértil y embarazadas.	90
1	Reducción de la Mortalidad Infantil	1.5.4	Componente	Número hombres de 20 a 49 años de edad vacunados con Td registradas en el SIS.	Número de hombres de 20 a 49 años de edad a vacunar con Td programadas por la SSA.	90	Porcentaje de cumplimiento en la meta de vacunación programada con Td en hombres de 20 a 49 años.	90

1	Reducción de la Mortalidad Infantil	1.5.5	Componente	Número de adultos de 60 años y más vacunados con neumococo polivalente registrados en el SIS.	Número de adultos de 60 años y más a vacunar con neumococo polivalente programadas por la SSA.	95	Porcentaje de cumplimiento en la meta de vacunación programada con neumococo polivalente en adultos de 60 a 64 años con factores de riesgo y adultos de 65 años de edad.	95
1	Reducción de la Mortalidad Infantil	1.5.6	Actividad	Recurso ejercido en la adquisición de equipo de Red de Frío por parte de las Entidades Federativas	Recurso asignado a la adquisición de equipo de Red de Frío por parte de las Entidades Federativas	100	Porcentaje de recursos ejercidos para la adquisición de equipos para el Fortalecimiento de la Red de Frío.	100
1	Reducción de la Mortalidad Infantil	1.5.7	Actividad	Recursos ejercidos para la adquisición de material de promoción adquirido para las campañas de vacunación del Programa de Vacunación Universal.	Recursos asignados para la adquisición de material de promoción adquirido para las campañas de vacunación del Programa de Vacunación Universal.	100	Porcentaje de recursos ejercidos para la adquisición de material de promoción para Campañas de Vacunación	100
1	Reducción de la Mortalidad Infantil	1.5.8	Propósito	Dosis de vacuna contra VPH aplicada en mujeres de 5o. de primaria y/o de 11 años de edad no escolarizadas	Población de responsabilidad de la Secretaría de Salud mujeres de 5o. de primaria y/o de 11 años de edad no escolarizadas	95	Porcentaje de cobertura con VPH en mujeres de 5o. de primaria y/o de 11 años de edad no escolarizadas.	95
1	Reducción de la Mortalidad Infantil	1.5.9	Propósito	Dosis aplicadas de vacuna antiinfluenza estacional en niñas(os) de 6 meses a 9 años de edad	Población de responsabilidad de la Secretaría de Salud de niñas(os) de 6 meses a 9 años de edad	95	Porcentaje de cobertura de vacunación con antiinfluenza estacional en niñas(os) de 6 meses a 9 años de edad	95
1	Reducción de la Mortalidad Infantil	1.5.10	Propósito	Dosis aplicadas de vacuna antiinfluenza estacional en población de riesgo de 20 y más años de edad	Población de riesgo responsabilidad de la Secretaría de Salud de 20 y más años de edad.	95	Porcentaje de cobertura de vacunación con antiinfluenza estacional en población de riesgo de 20 años y más	95
1	Reducción de la Mortalidad Infantil	1.5.11	Propósito	Dosis de vacuna Tdpa en mujeres embarazadas	Mujeres embarazadas del grupo de responsabilidad de la Secretaría de Salud	95	Porcentaje de cobertura con vacuna Tdpa en mujeres embarazadas	95
1	Reducción de la Mortalidad Infantil	3.1.1	Componente	Total de personal de salud capacitado en Atención Integral a la Salud de la Adolescencia.	Total de personal de salud programado a capacitar en Atención Integral a la Salud de la Adolescencia (mínimo un personal de salud por Unidad Médica y uno del nivel Jurisdiccional).	12,003	Total del personal de salud capacitado en Atención Integral a la Salud de la Adolescencia.	427
1	Reducción de la Mortalidad Infantil	3.1.9	Componente	Población vacunada en Semanas Nacionales de Salud.	Población programada en Semanas Nacionales de Salud.	90	Cobertura del esquema de vacunación en adolescentes.	90
1	Reducción de la Mortalidad Infantil	3.1.13	Propósito	Número de aulas a reforzar	Número de aulas reforzadas	100	Identificar el reforzamiento de aulas de la estrategia Sigamos Aprendiendo en el Hospital	50
1	Reducción de la Mortalidad Infantil	4.1.1	Actividad	Total de visitas de supervisión y asesoría realizadas al personal de salud de las Unidades Médicas y Jurisdiccional.	Total de visitas de supervisión y asesoría programadas al personal de salud de las Unidades Médicas y Jurisdiccional.	1,408	Total de visitas de supervisión y asesoría al personal de salud de las Unidades Médicas y Jurisdiccional.	118
1	Reducción de la Mortalidad Infantil	4.1.2	Actividad	Número de supervisiones a unidades médicas de primer nivel de atención de la SS realizadas en el año.	Número de supervisiones a unidades médicas de primer nivel de atención de la SS programadas en el año.	25	Porcentaje de supervisiones realizadas a unidades médicas de primer nivel de la SS en la Entidad Federativa.	25

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción y Número de Actividad General.

58 (Primera Sección)

DIARIO OFICIAL

Miércoles 2 de julio de 2014

[illegible]

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
2	Cáncer Cervicouterino	2.1.2.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Kit para la detección del Virus del Papiloma Humano, VPH. (Captura de Híbridos) Descripción complementaria: Estuche para 96 pruebas (88 efectivas) en microplaca de hibridación de ácido nucleico mediante el uso de amplificación de señal quimioluminiscente para detección cualitativa de VPH de alto riesgo	14,949.08	1,254.00	18,746,146.32
3	Arranque Parejo en la Vida	9.5.1.5	Ramo 12-Apoyo Federal	REACTIVOS Y JUEGOS DE REACTIVOS PARA PRUEBAS ESPECÍFICAS. Juego de reactivos para la determinación cuantitativa en microplaca de la Hormona Estimulante de la Tiroides Tirotrófina (TSH), en sangre total de neonatos colectada en papel filtro, con calibradores y controles internos. Solicitar por número de pruebas. Equipo para mínimo 96 pruebas. RTC.	7.00	87,000.00	609,000.00
3	Arranque Parejo en la Vida	9.5.1.5	Ramo 12-Apoyo Federal	REACTIVOS Y JUEGOS DE REACTIVOS PARA PRUEBAS ESPECÍFICAS. Juego de reactivos para la determinación cuantitativa en microplaca de 17/Alfa Hidroxi Progesterona, en sangre total de neonatos colectada en papel filtro, con calibradores y controles internos. Solicitar por número de pruebas. Equipo para mínimo 96 pruebas. RTC.	10.00	87,000.00	870,000.00
3	Arranque Parejo en la Vida	9.5.1.5	Ramo 12-Apoyo Federal	REACTIVOS Y JUEGOS DE REACTIVOS PARA PRUEBAS ESPECÍFICAS. Juego de reactivos para la determinación cuantitativa en microplaca de Fenilalanina, en sangre total de neonatos, colectada en papel filtro, con calibradores y controles internos. Solicitar por número de pruebas. Equipo para mínimo 96 pruebas. RTC.	7.50	87,000.00	652,500.00
3	Arranque Parejo en la Vida	9.5.1.5	Ramo 12-Apoyo Federal	REACTIVOS Y JUEGOS DE REACTIVOS PARA PRUEBAS ESPECÍFICAS. Juego de reactivos para la determinación cuantitativa en microplaca de Galactosa Total, en sangre total de neonatos colectada en papel filtro, con calibradores y controles internos. Solicitar por número de pruebas. Equipo para mínimo 96 pruebas. RTC.	8.00	87,000.00	696,000.00
3	Arranque Parejo en la Vida	9.5.1.5	Ramo 12-Apoyo Federal	PAPELES. Para prueba de TSH. Papel filtro 903 TM, de algodón 100%, sin aditivos, especial para recolección y transporte de sangre de neonatos, con impresión de cinco círculos puntuados de un centímetro de diámetro cada uno, con nombre, número progresivo y formato duplicado foliados. Múltiplo de 10 hojas, máximo 100.	11.50	87,000.00	1,000,500.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	4.3.1.8	Ramo 12-Apoyo Federal	Muestrarios métodos p.f.	37.04	800.00	29,632.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	4.3.1.8	Ramo 12-Apoyo Federal	Disco criterios elegibilidad	12.33	3,020.00	37,236.60

4	Planificación Familiar Anticoncepción	y	4.3.1.8	Ramo 12-Apoyo Federal	Trípticos Descripción complementaria: Tríptico de Anticoncepción Postevento Obstétrico (APEO)	2.01	21,000.00	42,210.00
4	Planificación Familiar Anticoncepción	y	4.3.1.8	Ramo 12-Apoyo Federal	Trípticos Descripción complementaria: Tríptico informativo sobre vasectomía sin bisturí	2.01	35,000.00	70,350.00
4	Planificación Familiar Anticoncepción	y	4.3.1.12	Ramo 12-Apoyo Federal	Mantas Descripción complementaria: Banner acrílico de vasectomía sin bisturí	400.00	25.00	10,000.00
4	Planificación Familiar Anticoncepción	y	4.3.1.12	Ramo 12-Apoyo Federal	Material de difusión y promoción de acciones de salud Descripción complementaria: Bolsa ecológica con mensaje impreso	15.00	6,000.00	90,000.00
4	Planificación Familiar Anticoncepción	y	4.3.1.15	Ramo 12-Apoyo Federal	LEVONORGESTREL COMPRIMIDO O TABLETA Cada comprimido o tableta contiene: Levonorgestrel 0.750 mg Envase con 2 comprimidos o tabletas.	12.50	3,000.00	37,500.00
4	Planificación Familiar Anticoncepción	y	4.3.1.19	Ramo 12-Apoyo Federal	Parche dérmico	152.00	2,000.00	304,000.00
4	Planificación Familiar Anticoncepción	y	4.3.1.20	Ramo 12-Apoyo Federal	Simulador clínico para cuidado del varón (dildo) Descripción complementaria: Producto de madera y/o plástico	120.00	300.00	36,000.00
4	Planificación Familiar Anticoncepción	y	4.3.1.25	Ramo 12-Apoyo Federal	Material didáctico Descripción complementaria: Modelo de órganos pélvicos femeninos, sección coronal del útero, ovarios y fimbrias. El útero debe estar cubierto por ventana de plástico transparente que permita visualizar la colocación del DIU.	400.00	25.00	10,000.00
5	Salud Sexual Reproductiva Adolescentes	y para	2.1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Kit de Información de Actividades de Prevención y Promoción de la Salud Descripción complementaria: Consiste en: Políptico de derechos sexuales y reproductivos con pulsera y mochila	608.00	120.00	72,960.00
5	Salud Sexual Reproductiva Adolescentes	y para	2.1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Kit de Información de Actividades de Prevención y Promoción de la Salud Descripción complementaria: Tarjeta con pulsera y yquesexo.com.mx y libreta pasta gruesa	130.00	150.00	19,500.00
5	Salud Sexual Reproductiva Adolescentes	y para	2.1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material didáctico Descripción complementaria: Cartel ser adolescente.	6.00	15,000.00	90,000.00
5	Salud Sexual Reproductiva Adolescentes	y para	2.1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material didáctico Descripción complementaria: Mandil versión femenina (impresión en tela) órganos sexuales y reproductivos	49.00	100.00	4,900.00
5	Salud Sexual Reproductiva Adolescentes	y para	2.1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material didáctico Descripción complementaria: Mandil versión masculina (impresión en tela), órganos sexuales y reproductivos	49.00	100.00	4,900.00
5	Salud Sexual Reproductiva Adolescentes	y para	2.1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Kit de Información de Actividades de Prevención y Promoción de la Salud Descripción complementaria: Consistente en: Políptico combo anticonceptivo y carpeta con calculadora	250.00	100.00	25,000.00
6	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género		2.2.4.5	Ramo 12-Apoyo Federal	EFAVIRENZ, EMTRICITABINA, TENOFOVIR FUMARATO DE DISOPROXILO TABLETA. Cada tableta contiene: Efavirenz 600 mg. Emtricitabina 200 mg. Fumarato de disoproxilo de tenofovir 300 mg. equivalente a 245 mg. Tenofovir disoproxil. Envase con 30 tabletas. Descripción complementaria: ATRIPLA	2,516.25	63.00	158,523.75

7	Igualdad de Género en Salud	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión Descripción complementaria: Revista Género y Salud en Cifras volumen 11 número 1	47.07	30.00	1,412.10
7	Igualdad de Género en Salud	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión Descripción complementaria: Revista Género y Salud en Cifras Volumen 11. Núm. 3	47.07	30.00	1,412.10
7	Igualdad de Género en Salud	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión Descripción complementaria: Revista Género y Salud en Cifras Volumen 11 Núm. 2	47.07	30.00	1,412.10
TOTAL:							23,621,094.97

O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
3	Dengue	1.3.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Temefos granulado al 1% i.a. saco con 15 kg.	190.00	2,452.00	465,880.00
3	Dengue	1.3.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Se agrega diferencia al Temefos granulado al 1% i.a. saco con 15 kg.	97.40	1.00	97.40
3	Dengue	1.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Insecticida adulticida de acción residual cuñete de 25 kg con 200 sobres de 125 g cada uno	27,062.80	64.00	1,732,019.20
3	Dengue	1.3.3.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Insecticida adulticida organofosforado en base oleosa 2 Bidones de 10 litros	8,800.00	305.00	2,684,000.00
5	Tuberculosis	4.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos Descripción complementaria: Tratamiento individualizado y/o estandarizado de segunda línea para pacientes con tuberculosis farmacorresistente	40,122.75	1.00	40,122.75
7	Rabia y otras Zoonosis	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Carteles Descripción complementaria: CARTEL "Informativo sobre prevención y control de la rabia" modelo 1. Tamaño: 60 x 90 cms IMPRESO a 4 x 0 tintas en couché 2c Brillante de 150 grs	3.21	750.00	2,407.50
7	Rabia y otras Zoonosis	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales Descripción complementaria: Producción y Multicopiado del spot de radio para la campaña de la Semana Nacional y de Reforzamiento de Vacunación Antirrábica Canina y Felina 2013	1,875.00	2.00	3,750.00
7	Rabia y otras Zoonosis	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Carteles Descripción complementaria: CARTEL "Informativo sobre prevención y control de la rabia" modelo 3. Tamaño: 60 x 90 cms IMPRESO a 4 x 0 tintas en couché 2c Brillante de 150 grs	3.21	750.00	2,407.50

7	Rabia y otras Zoonosis	10.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	PENICILINA-L.A: Penicilina G Procaínica 100,000 U.I., Penicilina G Benzatínica 100,000 U.I., Dihidroestreptomicina base 200 mg., C.b.p. 1 ml. Frasco con 100 ml.	283.80	258.00	73,220.40
7	Rabia y otras Zoonosis	10.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Clorhidrato de Xilacina al 2% (Uso veterinario) Descripción complementaria: Xilacina: 20 mg/ml. Frasco con 25 ml.	102.85	1,055.00	108,506.75
7	Rabia y otras Zoonosis	10.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Tiletamina-Zolazepam al 10% (Uso veterinario) Descripción complementaria: Tiletamina - Zolazepam 10%: Solución inyectable. Cada Frasco ampula contiene 250 mg de Clorhidrato de Tiletamina y 250 mg de Clorhidrato de Zolazepam. Diluyente c.b.p. 5 ml.	149.60	2,636.00	394,345.60
TOTAL:							5,506,757.10

X00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	VIH/SIDA e ITS	1.2.1.4	Ramo 12-Apoyo Federal	JERINGAS. Jeringa para insulina, de plástico grado médico; graduada de 0 a 100 unidades, con capacidad de 1 ml. Con aguja de acero inoxidable, longitud 13 mm, calibre 27 G. Estéril y desechable. Pieza. Descripción complementaria: Para PUDI's	4.81	1,145.00	5,507.45
1	VIH/SIDA e ITS	1.2.1.6	Ramo 12-Apoyo Federal	CONDÓN MASCULINO. De hule látex. Envase con 100 piezas.	190.97	5,500.00	1,050,335.00
1	VIH/SIDA e ITS	1.2.1.11	Ramo 12-Apoyo Federal	Prueba rápida de VIH Descripción complementaria: Cajas con 25 pruebas	1,899.50	248.00	471,076.00
1	VIH/SIDA e ITS	1.3.1.6	Ramo 12-Apoyo Federal	Prueba rápida de VIH Descripción complementaria: Cajas con 25 pruebas cada una	1,899.50	40.00	75,980.00
1	VIH/SIDA e ITS	3.1.1.4	FPGC-Fideicomiso	LOPINAVIR-RITONAVIR TABLETA Cada tableta contiene: Lopinavir 200 mg Ritonavir 50 mg Envase con 120 tabletas	2,696.75	2,368.00	6,385,904.00
1	VIH/SIDA e ITS	3.1.1.4	FPGC-Fideicomiso	ABACAVIR SOLUCIÓN Cada 100 ml contienen: Sulfato de abacavir equivalente a 2 g de abacavir. Envase con un frasco de 240 ml y pipeta dosificadora.	578.00	38.00	21,964.00
1	VIH/SIDA e ITS	3.1.1.4	FPGC-Fideicomiso	EFAVIRENZ, EMTRICITABINA, TENOFOVIR FUMARATO DE DISOPROXILO TABLETA. Cada tableta contiene: Efavirenz 600 mg. Emticitabina 200 mg. Fumarato de disoproxilo de tenofovir 300 mg. equivalente a 245 mg. Tenofovir disoproxil. Envase con 30 tabletas.	2,516.25	10,393.00	26,151,386.25

1	VIH/SIDA e ITS	3.1.1.4	FPGC-Fideicomiso	LAMIVUDINA SOLUCIÓN Cada 100 ml contienen: Lamivudina 1 g Envase con 240 ml y dosificador.	843.54	85.00	71,700.90
1	VIH/SIDA e ITS	3.1.1.4	FPGC-Fideicomiso	LOPINAVIR-RITONAVIR SOLUCIÓN Cada 100 ml contienen: Lopinavir 8.0 g Ritonavir 2.0 g Envase frasco ámbar con 160 ml y dosificador.	1,776.74	114.00	202,548.36
1	VIH/SIDA e ITS	3.1.1.4	FPGC-Fideicomiso	RALTEGRAVIR COMPRIMIDO Cada comprimido contiene: Raltegravir potásico equivalente a 400 mg de raltegravir Envase con 60 comprimidos.	5,761.17	404.00	2,327,512.68
1	VIH/SIDA e ITS	3.1.1.4	FPGC-Fideicomiso	RITONAVIR CÁPSULA O TABLETA Cada cápsula o tableta contiene: Ritonavir 100 mg. 2 envases con 84 cápsulas o tabletas cada uno.	1,948.62	1,030.00	2,007,078.60
1	VIH/SIDA e ITS	3.1.1.4	FPGC-Fideicomiso	NEVIRAPINA TABLETA. Cada tableta contiene: Nevirapina 200 mg Envase con 100 tabletas.	392.00	701.00	274,792.00
1	VIH/SIDA e ITS	3.1.1.4	FPGC-Fideicomiso	DIDANOSINA CÁPSULA CON GRÁNULOS CON CAPA ENTÉRICA Cada cápsula con gránulos con capa entérica contiene: Didanosina 250 mg Envase con 30 cápsulas.	670.89	80.00	53,671.20
1	VIH/SIDA e ITS	3.1.1.4	FPGC-Fideicomiso	DIDANOSINA CÁPSULA CON GRÁNULOS CON CAPA ENTÉRICA Cada cápsula con gránulos con capa entérica contiene: Didanosina 400 mg Envase con 30 cápsulas.	1,078.53	670.00	722,615.10
1	VIH/SIDA e ITS	3.1.1.4	FPGC-Fideicomiso	MARAVIROC TABLETA. Cada tableta contiene: Maraviroc 150 mg Envase con 60 tabletas.	6,689.36	17.00	113,719.12
1	VIH/SIDA e ITS	3.1.1.4	FPGC-Fideicomiso	MARAVIROC TABLETA. Cada tableta contiene: Maraviroc 300 mg Envase con 60 tabletas.	6,689.36	23.00	153,855.28
1	VIH/SIDA e ITS	3.1.1.4	FPGC-Fideicomiso	ATAZANAVIR CÁPSULA Cada cápsula contiene: Sulfato de atazanavir equivalente a 300 mg de atazanavir. Envase con 30 cápsulas.	2,821.00	1,919.00	5,413,499.00
1	VIH/SIDA e ITS	3.1.1.4	FPGC-Fideicomiso	LAMIVUDINA/ZIDOVUDINA TABLETA Cada tableta contiene: Lamivudina 150 mg Zidovudina 300 mg Envase con 60 tabletas.	1,743.36	978.00	1,705,006.08
1	VIH/SIDA e ITS	3.1.1.4	FPGC-Fideicomiso	ABACAVIR TABLETA Cada tableta contiene: Sulfato de abacavir equivalente a 300 mg de abacavir. Envase con 60 tabletas.	810.23	703.00	569,591.69

[illegible]

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Reducción de la Mortalidad Infantil	1.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	VACUNA B.C.G. SUSPENSIÓN INYECTABLE. Cada dosis de 0.1 ml de la suspensión reconstituida de bacilos atenuados contiene la cepa: Francesa 1173P2 200 000-500 000 UFC o Danesa 1331 200 000-300 000 UFC o Glaxo* 107 800 000-3 200 000 UFC o Tokio 172 200 000-3 000 000 UFC o Montreal 200 000 3 200 000 UFC o Moscow 200 000-1 000 000 UFC Envase con frasco ampula o ampolleta con liofilizado para 10 dosis y ampolletas con diluyente de 1.0 ml. *Semilla Mérieux. Descripción complementaria: FRASCOS DE VACUNA BCG CON 10 DOSIS	91.00	25,545.00	2,324,595.00
1	Reducción de la Mortalidad Infantil	1.5.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	VACUNA RECOMBINANTE CONTRA LA HEPATITIS B SUSPENSIÓN INYECTABLE. Cada dosis de 0.5 ml contiene: Antígeno de superficie del virus de la hepatitis B purificado DNA recombinante 5 µg Envase con 10 frascos ampula con dosis de 0.5 ml, con o sin conservador. Descripción complementaria: VACUNA ANTIHEPATITIS B 10 µg	10.50	260,560.00	2,735,880.00
1	Reducción de la Mortalidad Infantil	1.5.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	VACUNA ACELULAR ANTIPERTUSSIS, CON TOXOIDES DIFTÉRICO Y TETÁNICO ADSORBIDOS, CON VACUNA ANTIPOLIOMIELÍTICA INACTIVADA Y CON VACUNA CONJUGADA DE <i>HAEMOPHILUS INFLUENZAE</i> TIPO B SUSPENSIÓN INYECTABLE Cada dosis de 0.5 ml de vacuna reconstituida contiene: Toxoide diftérico purificado con mayor o igual a 30 UI Toxoide tetánico purificado con mayor o igual a 40 UI Toxoide pertussico purificado adsorbido 25 µg Con o sin pertactina 8 µg Hemaglutinina filamentosa purificada adsorbida 25 µg Virus de la poliomieltitis tipo 1 inactivado 40 UD* Virus de la poliomieltitis tipo 2 inactivado 8 UD* Virus de la poliomieltitis tipo 3 inactivado 32 UD* <i>Haemophilus influenzae</i> Tipo b 10 µg (conjugado a la proteína tetánica) *Unidades de antígeno D Envase con 1 dosis en jeringa prellenada de Vacuna acelular Antipertussis con Toxoides Diftérico y Tetánico Adsorbidos y Vacuna Antipoliomielítica inactivada y 1 dosis en frasco ampula con liofilizado de Vacuna conjugada de <i>Haemophilus influenzae</i> tipo b, para reconstituir con la suspensión de la jeringa. Descripción complementaria: VACUNA PENTAVALENTE (DPaT+VIP+Hib)	131.60	333,290.00	43,860,964.00
1	Reducción de la Mortalidad Infantil	1.5.1.9	Ramo 12-Apoyo Federal	VACUNA DOBLE VIRAL (SR) CONTRA SARAMPIÓN Y RUBÉOLA SUSPENSIÓN INYECTABLE Cada dosis de 0.5 ml de vacuna reconstituida contiene: Virus atenuados del sarampión cepa Edmonston-Zagreb (cultivados en células diploides humanas) o cepa Enders o cepa Schwarz (cultivados en fibroblastos de embrión de pollo) 3.0 log10 a 4.5 log10 DICC50 o 1000 a 32000 DICC50 o 103 a 3.2 x 104 DICC50 Virus atenuados de la rubéola cepa Wistar RA 27/3 (cultivados en células diploides humanas MRC-5 o WI-38) > 3.0 log10 DICC50 o > 1000 DICC50 o > 103 DICC50 Envase con liofilizado para 10 dosis y diluyente. Descripción complementaria: FRASCOS DE VACUNA DOBLE VIRAL (SR) CON 10 DOSIS	179.50	9,755.00	1,751,022.50

1	Reducción de la Mortalidad Infantil	1.5.5.1	Ramo 12-Apoyo Federal	VACUNA ANTINEUMOCÓCCICA SOLUCIÓN INYECTABLE Cada dosis de 0.5 ml contiene: Poliósidos purificados del <i>Streptococcus pneumoniae</i> serotipos 1, 2, 3, 4, 5, 6B, 7F, 8, 9N, 9V, 10A, 11A, 12F, 14, 15B, 17F, 18C, 19A, 19F, 20, 22F, 23F y 33F, cada uno con 25 µg. Envase con frasco ampula de 0.5 ml Descripción complementaria: FRASCO DE VACUNA ANTINEUMOCÓCCICA POLIVALENTE CON 5 DOSIS	475.20	6,258.00	2,973,801.60
1	Reducción de la Mortalidad Infantil	1.5.11.1	Ramo 12-Apoyo Federal	VACUNA DE REFUERZO CONTRA DIFTERIA, TÉTANOS Y TOSFERINA ACELULAR (Tdpa) SUSPENSIÓN INYECTABLE. Cada dosis de 0.5 ml contiene: Toxoide diftérico no menos de 2 UI (2.5 Lf) Toxoide tetánico no menos de 20 UI (5 Lf) Toxoide pertussis 8 µg Hemaglutinina Filamentosa (FHA) 8 µg Pertactina (Proteína de Membrana exterior de 69 Kda-PRN) 2.5 ó 3 µg con o sin fimbrias tipos 2 y 3 5 µg Envase con 1 frasco ampula con una dosis de 0.5 ml. Descripción complementaria: VACUNA Tdpa EN MUJERES EMBARAZADAS	120.00	85,440.00	10,252,800.00
1	Reducción de la Mortalidad Infantil	3.1.9.1	Ramo 12-Apoyo Federal	VACUNA RECOMBINANTE CONTRA LA HEPATITIS B SUSPENSIÓN INYECTABLE Cada dosis de 1 ml contiene: AgsHb 20 µg Envase con un frasco ampula con 10 ml (10 dosis). Descripción complementaria: FRASCO DE VACUNA ANTIHEPATITIS B 20 µg CON 10 DOSIS	100.00	2,656.00	265,600.00
1	Reducción de la Mortalidad Infantil	1.5.1.5	Anexo IV - Apoyo Federal	VACUNA PENTAVALENTE CONTRA ROTAVIRUS SUSPENSIÓN. Cada dosis de 2 ml contiene: Serotipo reordenado G1 2.21 X 106 UI Serotipo reordenado G2 2.84 X 106 UI Serotipo reordenado G3 2.22 X 106 UI Serotipo reordenado G4 2.04 X 106 UI Serotipo reordenado P1 2.29 X 106 UI Envase con un tubo de plástico con 2 ml. Descripción complementaria: VACUNA CONTRA ROTAVIRUS. EL PRECIO QUE SE PRESENTA ES EL PRECIO UNITARIO ABSOLUTO, NO INCLUYE EL AHORRO QUE REPRESENTAN LAS BONIFICACIONES EN ESPECIE OFERTADAS POR LOS PROVEEDORES.	64.67	268,220.00	17,345,787.40
1	Reducción de la Mortalidad Infantil	1.5.1.6	Anexo IV - Apoyo Federal	VACUNA CONJUGADA NEUMOCÓCCICA 13-VALENTE SUSPENSIÓN INYECTABLE. Cada dosis de 0.5 ml contiene: Sacáridos de <i>Streptococcus pneumoniae</i> de los serotipos 1 - 2.2 µg 3 - 2.2 µg 4 - 2.2 µg 5 - 2.2 µg 6A - 2.2 µg 6B - 4.4 µg 7F - 2.2 µg 9V - 2.2 µg	183.82	246,440.00	45,300,600.80

				14 - 2.2 µg 18C - 2.2 µg 19A - 2.2 µg 19F - 2.2 µg 23F - 2.2 µg Proteína diftérica CRM197 32 µg Envase con una jeringa prellenada de 0.5 ml (1 dosis), y aguja. Descripción complementaria: VACUNA ANTINEUMOCÓCCICA CONJUGADA. EL PRECIO QUE SE PRESENTA ES EL PRECIO UNITARIO ABSOLUTO, NO INCLUYE EL AHORRO QUE REPRESENTAN LAS BONIFICACIONES EN ESPECIE OFERTADAS POR LOS PROVEEDORES.			
1	Reducción de la Mortalidad Infantil	1.5.8.1	Anexo IV - Apoyo Federal	VACUNA CONTRA EL VIRUS DEL PAPILOMA HUMANO SUSPENSIÓN INYECTABLE Cada dosis de 0.5 ml contiene: Proteína L1 Tipo 16 20 µg Proteína L1 Tipo 18 20 µg Envase con 1 frasco ampula con 0.5 ml o jeringa prellenada con 0.5 ml. Descripción complementaria: VACUNA CONTRA EL VIRUS DEL PAPILOMA HUMANO	168.06	78,070.00	13,120,444.20
1	Reducción de la Mortalidad Infantil	1.5.9.1	Anexo IV - Apoyo Federal	VACUNA ANTIINFLUENZA SUSPENSIÓN INYECTABLE. Cada dosis de 0.5 ml contiene: Fracciones antigénicas purificadas de virus de influenza inactivados correspondientes a las cepas: A/California/7/2009 (H1N1) 15 µg HA A/Perth/16/2009 (H3N2) 15 µg HA Cepa análoga A/Wisconsin/15/2009 B/Brisbane/60/2008 15 µg HA Envase con 10 frascos ampula con 5 ml cada uno (10 dosis). Descripción complementaria: FRASCOS DE 10 DOSIS. EL PRECIO QUE SE PRESENTA ES EL PRECIO UNITARIO ABSOLUTO, NO INCLUYE EL AHORRO QUE REPRESENTAN LAS BONIFICACIONES EN ESPECIE OFERTADAS POR LOS PROVEEDORES.	560.00	34,143.00	19,120,080.00
1	Reducción de la Mortalidad Infantil	1.5.10.1	Anexo IV - Apoyo Federal	VACUNA ANTIINFLUENZA SUSPENSIÓN INYECTABLE. Cada dosis de 0.5 ml contiene: Fracciones antigénicas purificadas de virus de influenza inactivados correspondientes a las cepas: A/California/7/2009 (H1N1) 15 µg HA A/Perth/16/2009 (H3N2) 15 µg HA Cepa análoga A/Wisconsin/15/2009 B/Brisbane/60/2008 15 µg HA Envase con 10 frascos ampula con 5 ml cada uno (10 dosis). Descripción complementaria: FRASCO DE 10 DOSIS. EL PRECIO QUE SE PRESENTA ES EL PRECIO UNITARIO ABSOLUTO, NO INCLUYE EL AHORRO QUE REPRESENTAN LAS BONIFICACIONES EN ESPECIE OFERTADAS POR LOS PROVEEDORES.	560.00	22,762.00	12,746,720.00
TOTAL:							171,798,295.50

Gran total	261,076,181.15

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.

APÉNDICE

La información de la distribución de los recursos presupuestarios del ramo 33, Aportación Estatal, Oportunidades y Otra, así como los de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, CNPSS, ANEXO IV y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, FPGC, no forman parte de los recursos federales ministrados por "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD" con motivo del presente convenio, se colocan sólo para efectos de la evaluación de la eficiencia y eficacia de "LOS PROGRAMAS".

Resumen de recursos por fuente de financiamiento

(Monto pesos)

No.	UNIDAD RESPONSABLE/ PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	CNPSS		TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS							ANEXO IV PRORESPPO, APOYO FEDERAL INSUMOS Y CONSEG	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS Y APOYO FEDERAL PRUEBAS DE LABORATORIO	
										RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	
310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD												
1	Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura	3,027,572.02	320,612.10	3,348,184.12	3,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	3,351,184.12
2	Escuela y Salud	399,000.00	0.00	399,000.00	1,589,691.00	0.00	0.00	0.00	1,589,691.00	0.00	0.00	1,988,691.00
3	Entorno y Comunidades Saludables	0.00	0.00	0.00	1,482,588.00	0.00	0.00	0.00	1,482,588.00	0.00	0.00	1,482,588.00
4	Vete Sano, Regresa Sano	300,000.00	0.00	300,000.00	101,185.00	0.00	0.00	0.00	101,185.00	0.00	0.00	401,185.00
Total:		3,726,572.02	320,612.10	4,047,184.12	3,176,464.00	0.00	0.00	0.00	3,176,464.00	0.00	0.00	7,223,648.12
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA												
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	1,690,054.00	0.00	1,690,054.00	755,000.00	0.00	0.00	0.00	755,000.00	0.00	0.00	2,445,054.00
2	SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	0.00	67,739.00	67,739.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	67,739.00
Total:		1,690,054.00	67,739.00	1,757,793.00	755,000.00	0.00	0.00	0.00	755,000.00	0.00	0.00	2,512,793.00
313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL												
1	Salud Mental	505,125.00	0.00	505,125.00	1,717,624.28	0.00	0.00	0.00	1,717,624.28	12,660,310.00	0.00	14,883,059.28
Total:		505,125.00	0.00	505,125.00	1,717,624.28	0.00	0.00	0.00	1,717,624.28	12,660,310.00	0.00	14,883,059.28
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES												
1	Seguridad Vial	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00	600,000.00	0.00	0.00	0.00	600,000.00	0.00	0.00	2,600,000.00
Total:		2,000,000.00	0.00	2,000,000.00	600,000.00	0.00	0.00	0.00	600,000.00	0.00	0.00	2,600,000.00

No.	UNIDAD RESPONSABLE/ PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	CNPSS		TOTAL
										ANEXO IV PRORESPP, APOYO FEDERAL INSUMOS Y CONSEG	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS Y APOYO FEDERAL PRUEBAS DE LABORATORIO	
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS							RECURSOS FINANCIEROS FASSA-P FASSA-C RECTORÍA	RECURSOS FINANCIEROS	
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA												
1	Cáncer de Mama	6,193,800.00	0.00	6,193,800.00	305,000.00	0.00	0.00	0.00	305,000.00	47,537,656.00	0.00	54,036,456.00
2	Cáncer Cervicouterino	1,822,926.75	18,746,146.32	20,569,073.07	1,078,307.00	0.00	0.00	0.00	1,078,307.00	6,920,152.00	0.00	28,567,532.07
3	Arranque Parejo en la Vida	6,094,818.60	3,828,000.00	9,922,818.60	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	44,158,145.80	0.00	54,095,964.40
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	0.00	666,928.60	666,928.60	3,149,731.00	0.00	0.00	0.00	3,149,731.00	63,904,939.17	0.00	67,721,598.77
5	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	1,282,060.00	217,260.00	1,499,320.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,190,318.00	0.00	10,689,638.00
6	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2,272,000.00	158,523.75	2,430,523.75	200,000.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00	5,269,856.00	0.00	7,900,379.75
7	Igualdad de Género en Salud	0.00	4,236.30	4,236.30	506,500.00	0.00	0.00	0.00	506,500.00	0.00	0.00	510,736.30
Total:		17,665,605.35	23,621,094.97	41,286,700.32	5,254,538.00	0.00	0.00	0.00	5,254,538.00	176,981,066.97	0.00	223,522,305.29
O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES												
1	Diabetes Mellitus	3,845,242.64	0.00	3,845,242.64	1,373,861.00	0.00	0.00	0.00	1,373,861.00	226,917,875.00	0.00	232,136,978.64
2	Riesgo Cardiovascular	3,469,515.00	0.00	3,469,515.00	194,000.00	0.00	0.00	0.00	194,000.00	152,062,041.47	0.00	155,725,556.47
3	Dengue	1,797,501.90	4,881,996.60	6,679,498.50	3,325,250.00	0.00	0.00	0.00	3,325,250.00	314,000.00	0.00	10,318,748.50
4	Envejecimiento	605,218.40	0.00	605,218.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	530,000.00	0.00	1,135,218.40
5	Tuberculosis	0.00	40,122.75	40,122.75	580,000.00	0.00	0.00	0.00	580,000.00	11,106,121.70	0.00	11,726,244.45
6	Paludismo	470,562.50	0.00	470,562.50	241,760.00	0.00	0.00	0.00	241,760.00	6,796.00	0.00	719,118.50
7	Rabia y otras Zoonosis	0.00	584,637.75	584,637.75	7,060,160.00	0.00	0.00	0.00	7,060,160.00	1,491,861.00	0.00	9,136,658.75
8	Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1,827,122.00	0.00	1,827,122.00	360,000.00	0.00	0.00	0.00	360,000.00	0.00	0.00	2,187,122.00
9	Salud Bucal	0.00	0.00	0.00	1,023,496.50	0.00	0.00	0.00	1,023,496.50	17,437,107.04	0.00	18,460,603.54
10	Cólera	0.00	0.00	0.00	215,000.00	0.00	0.00	0.00	215,000.00	1,817,494.08	0.00	2,032,494.08
11	Lepra	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	900,000.00	0.00	900,000.00
12	Otras Enfermedades Transmitidas por Vector	33,600.00	0.00	33,600.00	102,500.00	0.00	0.00	0.00	102,500.00	29,602,270.00	0.00	29,738,370.00
Total:		12,048,762.44	5,506,757.10	17,555,519.54	14,476,027.50	0.00	0.00	0.00	14,476,027.50	442,185,566.29	0.00	474,217,113.33
X00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES												
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	6,850,202.00	0.00	6,850,202.00	994,390.00	0.00	0.00	0.00	994,390.00	13,808,999.44	0.00	21,653,591.44
Total:		6,850,202.00	0.00	6,850,202.00	994,390.00	0.00	0.00	0.00	994,390.00	13,808,999.44	0.00	21,653,591.44

No.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	CNPSS		TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS		RECURSOS FINANCIEROS FASSA-P FASSA-C RECTORÍA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		ANEXO IV PRORESPPO, APOYO FEDERAL INSUMOS Y CONSEG	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS Y APOYO FEDERAL PRUEBAS DE LABORATORIO	
					RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA												
1	VIH/SIDA e ITS	0.00	1,602,898.45	1,602,898.45	60,000.00	2,846,202.52	0.00	0.00	2,906,202.52	28,657,495.44	65,189,917.03	98,356,513.44
Total:		0.00	1,602,898.45	1,602,898.45	60,000.00	2,846,202.52	0.00	0.00	2,906,202.52	28,657,495.44	65,189,917.03	98,356,513.44
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA												
1	Reducción de la Mortalidad Infantil	1,050,830.00	64,164,663.10	65,215,493.10	11,780,961.00	0.00	0.00	0.00	11,780,961.00	148,786,531.62	0.00	225,782,985.72
Total:		1,050,830.00	64,164,663.10	65,215,493.10	11,780,961.00	0.00	0.00	0.00	11,780,961.00	148,786,531.62	0.00	225,782,985.72
Gran Total:		45,537,150.81	95,283,764.72	140,820,915.53	38,815,004.78	2,846,202.52	0.00	0.00	41,661,207.30	823,079,969.76	65,189,917.03	1,070,752,009.62

NOTA: La descripción detallada de los insumos y servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.

SEGUNDA.- Ambas partes convienen que salvo lo previsto en el presente instrumento jurídico, no se modifican, alteran o innovan, las obligaciones del “CONVENIO PRINCIPAL”, por lo que se ratifican todos y cada uno de sus Antecedentes, Declaraciones y Cláusulas del “CONVENIO PRINCIPAL”, en correlación con el contenido del presente Convenio Modificatorio.

TERCERA.- Las partes acuerdan que salvo por lo expresamente establecido en el presente Convenio Modificatorio, el resto del contenido del “CONVENIO PRINCIPAL” continúa vigente en todo lo que no se contraponga, así como en todos y cada uno de sus términos y condiciones.

CUARTA.- Ambas partes convienen en que para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, será aplicable el derecho federal vigente y se someten irrevocablemente a la jurisdicción de los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal renunciando a cualquier otra jurisdicción que, en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra razón, les pudiera corresponder.

QUINTA.- El presente Convenio Modificatorio empezará a surtir efectos a partir de la fecha de su firma, y se mantendrán en vigor hasta el 31 de diciembre de 2013.

Estando enteradas las partes del contenido y de su alcance legal, lo firman al margen y al calce por cuadruplicado, a 4 de diciembre de 2013.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Pablo Antonio Kuri Morales.-** Rúbrica.- El Director General de Promoción de la Salud, **Eduardo Jaramillo Navarrete.-** Rúbrica.- El Director General de Epidemiología, **Cuitláhuac Ruiz Matus.-** Rúbrica.- La Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, **María Virginia González Torres.-** Rúbrica.- Firma en ausencia del Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, de conformidad con el Art. 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud: el Director de Prevención de Lesiones, STCONAPRA, **Hugo Barrera Muciño.-** Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, **Prudencia Cerón Mireles.-** Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, **Jesús Felipe González Roldán.-** Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, **Raúl Martín del Campo Sánchez.-** Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, **Patricia Estela Uribe Zúñiga.-** Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Ignacio Federico Villaseñor Ruiz.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, en lo subsecuente “ISAPEG”, **Francisco Ignacio Ortiz Aldana.-** Rúbrica.- La Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas, **Ma. Isabel Tinoco Torres.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, **Juan Ignacio Martín Solís.-** Rúbrica.

ANEXO IV Conceptos de Gasto 2014 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Campeche, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.Entidad Federativa: **Campeche****ANEXO IV**
Conceptos de Gasto
2014**A. RECURSOS A TRANSFERIR EN EL EJERCICIO 2014**

De conformidad con el artículo 77 bis 15 de la Ley General de Salud (LGS), el Gobierno Federal transferirá a la entidad federativa ("EL ESTADO") los recursos que le correspondan por concepto de Cuota Social y Aportación Solidaria Federal, con base en los padrones de personas incorporadas al Sistema de Protección Social en Salud (Sistema) y validadas por éste, de acuerdo con la meta establecida en el Anexo II y los montos transferibles definidos en el Anexo III del "Acuerdo".

Los recursos transferidos del Sistema deberán ser radicados a los órganos y/o entidades ejecutores del gasto en cada una de las entidades federativas dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de los recursos.

Los recursos líquidos y en especie transferibles en el ejercicio 2014, serán la base para determinar los montos y/o porcentajes de los conceptos de gasto, considerando que puede haber variaciones entre lo estipulado en el Anexo II y el Anexo III una vez que el padrón de afiliados se valide. Dichos conceptos de gasto se especifican en la siguiente sección de este anexo.

B. CONCEPTOS DE GASTO**1. Remuneraciones de personal ya contratado, directamente involucrado en la prestación de servicios de atención a los beneficiarios del Sistema**

El total para la contratación de personal podrá ser hasta un 40% del total de los recursos federales líquidos y en especie del Sistema, de acuerdo con lo establecido en el artículo 37, apartado A, fracción IV, inciso a), numeral (i) del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) 2014.

"EL ESTADO" deberá canalizar, del límite presupuestal determinado en el PEF 2014, los recursos necesarios para el pago de remuneraciones del personal ya contratado y directamente involucrado en la prestación de servicios de atención a los afiliados al Sistema. Si el servicio que otorga el personal del que se trate cubre o complementa las intervenciones contenidas en el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES), entonces será viable su inclusión en este concepto de gasto, no obstante todos los perfiles y puestos deberán ser enviados a la Dirección General de Financiamiento para su validación durante el primer trimestre del año. En caso de que este porcentaje posibilite nuevas contrataciones para la prestación de estos servicios, será responsabilidad de "EL ESTADO" efectuarlas en apego a lo establecido en el artículo Cuadragésimo Tercero Transitorio de la Ley del ISSSTE.

En caso de que los requerimientos de contratación excedan el monto establecido en este anexo, "EL ESTADO" será responsable de cubrirlo con fuentes distintas a las transferencias federales del Sistema.

"EL ESTADO" deberá enviar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (Comisión), el listado nominal de las plazas pagadas con estos recursos, mensualmente o en el momento en que ésta se lo solicite. La información de los listados deberá contener al menos número consecutivo de registro, mes, entidad, tipo de centro de salud u hospital, clave CLUES, nombre de la unidad, puesto, clave de puesto, descripción de puesto, servicio, rama, cantidad, nombre, RFC con homoclave, turno, fecha de ingreso, percepciones, deducciones y neto (conforme al tabulador de remuneraciones autorizado por la dependencia competente en "EL ESTADO", que entre otras, deberá incluir las prestaciones establecidas en la Ley del ISSSTE); así como cualquier otro dato que la Comisión solicite para efectos de comprobación, y conforme a los formatos y procedimientos establecidos por la misma.

En términos del artículo 77 bis 16 de la LGS, la veracidad de la información será responsabilidad de "EL ESTADO".

Para determinar al personal directamente involucrado en la prestación de servicios de atención a los afiliados al Sistema, la Comisión emitirá plantillas de personal de acuerdo al tipo de unidad o lugar de adscripción, "EL ESTADO" deberá ajustarse a dichas plantillas al enviar el listado nominal de las plazas pagadas con estos recursos.

2. La adquisición de medicamentos, material de curación y otros insumos necesarios para la prestación de servicios a los afiliados al Sistema

De conformidad con lo establecido en el artículo 37, apartado A, fracción IV, inciso a), numeral (ii) del PEF 2014, "EL ESTADO" podrá destinar hasta el 30% de los recursos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal para realizar las acciones necesarias a fin de lograr el surtimiento completo de recetas y los insumos necesarios para la prestación de servicios del CAUSES. Es responsabilidad de "EL ESTADO" garantizar que los recursos se destinen exclusivamente para la adquisición de medicamentos, material de curación e insumos incluidos en el CAUSES.

Para efectos de la compra de medicamentos asociados al CAUSES, "EL ESTADO" deberá sujetarse a los precios de referencia y/o a las disposiciones administrativas que en su caso, expida la Secretaría de Salud. Adicionalmente, deberá reportar de manera mensual a la Comisión a través de los mecanismos establecidos para tal fin, la totalidad de las adquisiciones realizadas, indicando el nombre del proveedor, clave y nombre del medicamento adquirido incluido en el CAUSES, unidades compradas, monto unitario, monto total y procedimiento de adquisición.

La Comisión podrá promover el establecimiento de un mecanismo complementario de abasto eficiente, distribución y entrega de los medicamentos asociados al CAUSES, que permita el suministro completo y oportuno de los medicamentos prescritos a los beneficiarios del Sistema en "EL ESTADO", con la finalidad de apoyar el cabal cumplimiento a los objetivos de la protección social en salud. La Comisión reconocerá en el Apéndice IV-I-2014 del presente anexo los lineamientos a seguir bajo este procedimiento.

Del monto en pesos que resulte del cálculo del porcentaje para la adquisición de hasta el 30% de medicamentos, material de curación y otros insumos necesarios para la prestación de servicios a los afiliados al Sistema, establecido en el artículo 37, apartado A, fracción IV, inciso a), numeral (ii), "EL ESTADO" podrá destinar hasta el 5% de dichos recursos para la subrogación de medicamentos, con el objeto de asegurar a los beneficiarios el total surtimiento de los mismos.

Será responsabilidad exclusiva de "EL ESTADO" justificar en la comprobación de recursos la necesidad de subrogación por no contar con los medicamentos necesarios para la atención al beneficiario. El precio de cada medicamento no podrá ser mayor al 20% sobre el precio referido en los Lineamientos para la adquisición de medicamentos asociados al CAUSES por las entidades federativas con recursos transferidos por concepto de Cuota Social y de la Aportación Solidaria Federal del Sistema, y en ningún caso podrá exceder el precio máximo al público. "EL ESTADO" deberá enviar el detalle del proceso de adquisición.

Cuando "EL ESTADO" use esta modalidad, deberá asegurar mediante un vale de medicamento, el abasto del mismo al beneficiario del Sistema; además en los convenios, acuerdos o contratos que celebre con los proveedores de medicamento, deberá establecer dentro de los mecanismos de sanción o penalización, algún supuesto referente al incumplimiento del abasto contratado y, en su caso, encargarse de hacer efectivas dichas penalizaciones; es responsabilidad de "EL ESTADO" que los contratos o convenios de subrogación se encuentren en estricto apego a la normatividad estatal.

3. Al menos el 20 por ciento, para acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades que estén contenidas en el CAUSES

De conformidad con lo establecido en el artículo 37, apartado A, fracción IV, inciso a), numeral (iii) del PEF 2014, "EL ESTADO" destinará al menos 20% de los recursos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal para financiar acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades que estén contenidas en el CAUSES. Del total de la Cuota Social y la Aportación Solidaria Federal hasta el 3% podrá destinarse a las acciones de medicina general vinculada a la detección de riesgos (Consulta Segura), dicho importe estará considerado en el porcentaje programado para las acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades.

Los recursos destinados a este concepto de gasto no son adicionales. La integración de este monto incluye acciones transversales que inciden en la promoción, prevención de la salud y en la detección oportuna de enfermedades, las cuales se contabilizan en otros conceptos de gasto, tales como: remuneraciones al personal, medicamentos, material de curación y otros insumos; equipamiento y caravanas, siempre y cuando no rebasen individualmente los límites y porcentajes establecidos en el PEF 2014. Los recursos destinados a acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades se aplicarán por "EL ESTADO" únicamente para cubrir las intervenciones incluidas en el CAUSES en beneficio de los afiliados al Sistema.

El detalle de los montos a ejercer en estas acciones deberá ser validado por "EL ESTADO", en conjunto con la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (SPPS) y la propia Comisión, a través de la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud. Estas acciones se formalizan a través del convenio específico en materia de transferencias de subsidios, denominado Acuerdo para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Pública en el Estado (AFASPE).

Las acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades, para la aplicación de la Consulta Segura a los beneficiarios del Sistema, se realizará con base en el procedimiento que defina la Comisión. En tanto, la Dirección General de Afiliación y Operación de la Comisión, será quien a su vez valide la programación de los recursos.

La Comisión en conjunto con la SPPS promoverá el establecimiento de un mecanismo de abasto, distribución y entrega eficiente de vacunas y anticonceptivos que permita el suministro completo y oportuno, con la finalidad de apoyar el cabal cumplimiento a los objetivos de la protección social en salud, mismo que será incluido en el Apéndice IV-I-2014 del presente anexo, en los términos del párrafo tercero de este concepto.

4. Hasta el 6 por ciento, para el gasto operativo y para el pago de personal administrativo del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS) correspondiente a cada entidad federativa

“EL ESTADO” podrá destinar hasta el 6% de los recursos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal para hacer frente a los compromisos adquiridos por concepto de apoyo administrativo y gasto de operación de los REPSS, conforme lo determina el artículo 37, apartado A, fracción IV, inciso a), numeral (iv) del PEF 2014, y con base en los criterios y/o lineamientos que emita la Comisión para:

a) Cubrir el pago del personal administrativo del REPSS, previa validación de la Dirección General de Financiamiento. La entidad deberá presentar la propuesta a más tardar al cierre del primer trimestre del 2014, de acuerdo a los criterios difundidos por la Dirección General de Financiamiento.

b) El gasto de operación del REPSS, que incluirá los recursos necesarios para el seguimiento de la aplicación de la Consulta Segura. La programación deberá ser validada por la Dirección General de Afiliación y Operación de la Comisión, solicitando previamente la suficiencia presupuestal a la Dirección General de Financiamiento. La autorización se llevará a cabo con base a lo establecido en los lineamientos que expida la Dirección General de Afiliación y Operación.

No se podrán destinar recursos de la Aportación Solidaria Estatal para el pago de prestaciones o salarios del personal administrativo del REPSS, se deberán utilizar otras fuentes de financiamiento.

5. Fortalecimiento de Infraestructura de Unidades Médicas

“EL ESTADO”, de acuerdo con lo establecido en el artículo 37, apartado A, fracción IV, inciso b) del PEF 2014, podrá asignar recursos líquidos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal al Fortalecimiento de la Infraestructura Médica, en acciones tales como obra nueva, sustitución, ampliación, fortalecimiento, así como equipo relacionado con la salud, conservación, mantenimiento, rehabilitación y remodelación, con el objeto de lograr y/o mantener la acreditación de las unidades médicas. Tales unidades deberán estar vinculadas al Sistema (prestar servicios de salud en favor de los beneficiarios y en zonas de cobertura del Sistema, con la finalidad de garantizar la prestación de servicios de salud del CAUSES).

“EL ESTADO” deberá presentar para validación de la Comisión a través de la Dirección General de Financiamiento, un documento denominado “Programa de Fortalecimiento de Infraestructura Médica” el cual deberá contener la información siguiente:

- a) Declaratoria signada por el Titular de los Servicios Estatal de Salud, dirigida a la Comisión en la cual manifieste que se efectuó una adecuada planeación de los recursos para garantizar que los destinados a acciones de fortalecimiento de la infraestructura médica, vinculadas al Sistema, no presentan un impacto adverso en el financiamiento del resto de los rubros a los que debe ser destinado el gasto para garantizar las intervenciones y medicamentos asociados al CAUSES, y que las acciones de dicha propuesta no hayan sido ejecutadas hasta la obtención de la validación, aun y cuando se trate de ejercicios anteriores.
- b) Los recursos destinados a este rubro podrán converger de distintas fuentes de financiamiento; al darse el caso “EL ESTADO” deberá presentar el Detalle de Recursos Convergentes, asegurando el uso distinto de cada uno de ellos, con la intención de evitar duplicidades en las autorizaciones de gasto.
- c) Para cada proyecto se especificará si la Unidad Médica se encuentra: (i) acreditada, (ii) en proceso de acreditación, o (iii) inicia la acreditación en el 2014; lo anterior, no aplica para las acciones de obra nueva.
- d) Los Proyectos de Obra Nueva, Sustitución, Ampliación y Fortalecimiento a desarrollar deberán estar incluidos en el Plan Maestro de Infraestructura que emita la Secretaría de Salud; así como en su caso, contar con el certificado de necesidades emitido por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), quedan excluidos de esta disposición las acciones de conservación, mantenimiento, rehabilitación, remodelación y equipamiento.

- e) Para las acciones de obra nueva se deberá contar con la autorización expresa de la Comisión para la aplicación de recursos de Cuota Social y Aportación Solidaria Federal. En cuyo caso se enviará la solicitud y justificación técnica por parte de “EL ESTADO” a la Comisión, pudiendo en cualquier momento, solicitar información complementaria. Los gastos de operación asociados al funcionamiento de los proyectos de obra nueva, incluidos en su Programa de Fortalecimiento de Infraestructura Médica serán responsabilidad exclusiva de “EL ESTADO”, con cargo a su presupuesto. Para tal efecto deberán emitir Declaratoria signada por el Titular de los Servicios Estatales de Salud.
- f) Descripción por proyecto donde se detalle la CLUES, el municipio, localidad, tipo de obra, tipo de unidad, nombre de la unidad, número de beneficiarios del Seguro Popular, población potencial beneficiada y montos programados a invertir identificando los importes que se destinarán para obra pública.
- g) En caso de que se requiera destinar recursos al equipo relacionado con la salud, éste se deberá incluir con el monto respectivo y la información detallada en el inciso anterior por unidad médica. Las características del equipo relacionado con la salud deberán ser congruentes, en su caso, con las disposiciones emitidas por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC).

“EL ESTADO” deberá observar que los recursos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal que se destinen a Proyectos de Obra Nueva, Sustitución, Ampliación, Fortalecimiento, Remodelación, Rehabilitación, Equipo relacionado con la salud, Conservación y Mantenimiento sólo serán autorizados cuando se trate de acciones en áreas médicas de atención a la persona.

La Comisión podrá requerir información adicional respecto de la propuesta que presente “EL ESTADO” y sólo reconocerá la aplicación de recursos en este concepto de gasto cuando “EL ESTADO” haya presentado su Programa de Fortalecimiento de Infraestructura Médica y haya obtenido la validación correspondiente de la Comisión.

6. Acreditación de los establecimientos médicos que prestan servicios al Sistema

“EL ESTADO”, conforme al Plan Nacional de Acreditación aprobado por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES), podrá asignar recursos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal para lograr durante el año 2014 la máxima convergencia entre las unidades prestadoras de servicios al Sistema y aquellas que cuenten con acreditación para el CAUSES o se encuentren en proceso de obtenerla.

Las acciones encaminadas a la consecución de estos objetivos deberán respetar los límites de gasto establecidos en el artículo 37, apartado A, fracción IV, inciso a), del PEF 2014.

Es importante señalar que se trata de acciones transversales que si bien inciden en la acreditación de unidades médicas, se contabilizan en otros conceptos de gasto, tales como: remuneraciones de personal, medicamentos o acciones para el fortalecimiento de la infraestructura física. “EL ESTADO” identificará los montos que en cada concepto de gasto se destinan a estas acciones.

7. Programa de Caravanas de la Salud

“EL ESTADO” destinará recursos líquidos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal para el otorgamiento de servicios de salud de las intervenciones contenidas en el CAUSES, en localidades donde no existe infraestructura instalada de los Servicios Estatales de Salud, con la finalidad de incrementar la afiliación en dichas localidades y garantizar la prestación de servicios y el abasto de medicamentos a los beneficiarios del Sistema, a través del Programa Caravanas de la Salud.

La Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud definió las intervenciones del CAUSES que el Programa Caravanas de la Salud puede proveer (mismas que pueden incluir diagnóstico y/o tratamiento). Sin embargo, corresponde a “EL ESTADO” definir la cartera real de servicios que se pueden cubrir con dicho Programa, así como las zonas de cobertura en función de la población afiliada. Las intervenciones y el monto máximo de la cápita anual por persona por tipo de caravana son las que a continuación se indican:

Cápita anual
(Costo en pesos)

Tipo de caravana	Intervenciones del CAUSES	Costo Anual por Persona (cápita)
0	121	592.98
I	121	592.98
II	128	613.66
III	128	613.66

Es responsabilidad de "EL ESTADO" por medio del REPSS en coordinación con el responsable estatal de la operación del Programa Caravanas de la Salud, identificar las diversas fuentes de recursos para financiar estos servicios, a efecto de no duplicar los recursos que se destinan a su operación.

Una vez definida la población a atender por Caravanas y la cápita por persona se elaborará una propuesta de Programa Operativo Anual que "EL ESTADO", a través del REPSS, presentará a la Comisión para su validación, a más tardar el 31 de marzo de 2014. Misma que deberá contener:

- a) Cálculo de cápitass
- b) Programa Operativo Anual

8. Adquisición de Sistemas de Información y Bienes Informáticos

"EL ESTADO" podrá asignar recursos líquidos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal, para el desarrollo de sistemas de información que permitan dar seguimiento a los pacientes, a sus familias, a las acciones dirigidas a la persona de las intervenciones contenidas en el CAUSES y a contenidos relacionados con la infraestructura física y recursos humanos que favorezcan a los beneficiarios del Sistema; así como para adquisición de bienes informáticos, licencias de usos de sistemas de información y la incorporación de servicios y equipo telemático, instalaciones, conectividad, (radio, telefonía, VPN y/o Internet) para las unidades médicas que presten servicios de salud a los beneficiarios en zonas de cobertura del Sistema.

En el caso de proyectos de Expediente Clínico Electrónico, la autorización será emitida por la Dirección General de Información en Salud y por la Comisión, a través de la Dirección General de Procesos y Tecnología.

Dichos recursos deberán ser planteados de manera específica en un proyecto tecnológico para autorización de la Comisión, a través de la Dirección General de Procesos y Tecnología, con previa emisión de la suficiencia presupuestal por parte de la Dirección General de Financiamiento.

La presentación y autorización de proyectos se llevará a cabo con base en lo establecido en los lineamientos que expida la Dirección General de Procesos y Tecnologías para tal fin.

La ejecución del gasto en este concepto podrá darse hasta el momento de contar con la validación correspondiente.

9. Pagos a Terceros por Servicios de Salud

"EL ESTADO" podrá destinar recursos líquidos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal para la compra de servicios o pagos a terceros por servicios de salud definidos en el CAUSES, al rebasar los tabuladores establecidos en el mismo, "EL ESTADO" deberá pagar la diferencia con recursos propios.

"EL ESTADO" deberá informar en los meses donde se haga uso de este concepto de gasto a la Comisión, los siguientes aspectos de la compra de servicios a prestadores privados: nombre del prestador; el padecimiento del CAUSES que es atendido, fecha de atención, nombre, póliza de afiliación y CURP del beneficiario; así como el costo unitario por cada intervención contratada.

10. Pago por Servicios a Institutos Nacionales y Hospitales Federales

Es responsabilidad de "EL ESTADO" efectuar los pagos a los Institutos Nacionales u Hospitales Federales por servicios que éstos presenten para la atención del CAUSES a los beneficiarios del Sistema en la Entidad Federativa. Para ello, "EL ESTADO" podrá suscribir convenios con dichos Institutos u Hospitales para definir las condiciones y/o esquema de los pagos.

"EL ESTADO" enviará a la Comisión durante el ejercicio la relación de los Institutos y/u Hospitales, así como los convenios celebrados para tal fin. No podrán realizarse pagos sin los acuerdos contractuales que manifiesten el detalle de la atención médica y generalidades del pago.

11. Gasto Operativo de Unidades Médicas participantes en la Prestación de los Servicios de Salud del CAUSES

"EL ESTADO" podrá destinar recursos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal para adquirir insumos y servicios necesarios de las unidades médicas que presten servicios de salud a favor de los afiliados y en zonas de cobertura del Sistema, con la finalidad de garantizar la prestación de servicios de salud del CAUSES.

C. INFORMACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS

De conformidad con el artículo 37, apartado B del PEF 2014, "EL ESTADO" a través del REPSS, deberá informar a la Comisión de manera mensual y en los medios definidos por ésta, el avance en el ejercicio de los recursos transferidos.

Respecto a cada uno de los conceptos de gasto contemplados en el presente Anexo, el REPSS reportará mediante el mecanismo establecido por la Comisión, el avance del ejercicio de los recursos transferidos. El resumen de los reportes generados deberán remitirse a la Comisión, avalados por el Titular de los Servicios Estatales de Salud y el Director del REPSS (Cuadro Resumen, y Programas de Gasto y de Fortalecimiento de Infraestructura); los cuales serán sustentados con la información registrada por "EL ESTADO" en dicho mecanismo establecido.

Las propuestas de validación deberán enviarse en tiempo y forma a la Dirección correspondiente, de lo contrario no se podrá hacer comprobable el recurso. Para su obtención "EL ESTADO" no deberá de contar con más de dos ejercicios inmediatos anteriores en proceso de comprobación de recursos. Se tendrá hasta el 30 de junio de 2014 como plazo máximo para comprobar los ejercicios anteriores a 2011. En casos plenamente justificados se podrá exceptuar esta disposición.

"EL ESTADO" deberá enviar a la Comisión la programación del gasto, dentro del primer trimestre del año, para vigilar el apego a los porcentajes establecidos en el artículo 37, apartado A, fracción IV, inciso a) del PEF 2014.

Para el caso de estas modificaciones a los presupuestos presentados durante el primer trimestre del 2014, se establecerán dos periodos modificatorios, dichos periodos serán establecidos por la Comisión en los meses de junio y septiembre de 2014, por medio de la Dirección General de Financiamiento e informados a "EL ESTADO".

Para el caso de las modificaciones en los conceptos de gasto que requieran de una validación previa, "EL ESTADO" deberá encontrarse al corriente en el informe de sus comprobaciones hasta el mes anterior y deberá presentar un nuevo presupuesto con las modificaciones. En el caso de modificación al programa de conceptos de gasto validados por otras Direcciones Generales, "EL ESTADO" deberá anexar la autorización emitida por parte de la Dirección General correspondiente y el documento donde se notifique la modificación.

Es responsabilidad de "EL ESTADO" el cumplimiento de las disposiciones previstas en el artículo 37 del PEF 2014 y del envío de la información en los términos y periodos señalados en el presente Anexo, para estar en condiciones de recibir las transferencias federales de manera regular, conforme al artículo 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

La custodia de la documentación comprobatoria será responsabilidad de "EL ESTADO" quien la pondrá a disposición de la Comisión y de las autoridades fiscalizadoras, cuando así lo soliciten.

D. MARCO JURÍDICO

Ley General de Salud artículos 77 Bis 1, 77 Bis 5, 77 Bis 6, 77 Bis 15 y 77 Bis 16.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud artículos 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 29 bis, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 57, 71, 72, 73, 74, 75, 77, 81, 138, 139 y 140.

Presupuesto de Egresos de la Federación 2014, artículo 37.

Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud del Estado de Campeche, Cláusulas: Décima Sexta, Décima Séptima, Décima Octava, Décima Novena y Vigésima.

Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de los Lineamientos para la afiliación, operación, integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de octubre de 2011. Artículo Segundo Transitorio.

Las circunstancias no previstas en el presente Anexo, serán resueltas por la Comisión.

El presente Anexo se firma a los 7 días del mes de marzo de 2014.- El Estado: por la Secretaría de Salud en el Estado de Campeche: el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública en el Estado de Campeche, **Alfonso Cobos Toledo**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche: el Secretario de Finanzas del Estado de Campeche, **Tirso Agustín R. de la Gala Gómez**.- Rúbrica.- Salud: Por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Campeche: el Director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado de Campeche, **José Luis González Pinzón**.- Rúbrica.

ANEXO IV Conceptos de Gasto 2014 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Colima, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.Entidad Federativa: **Colima****ANEXO IV
Conceptos de Gasto
2014****A. RECURSOS A TRANSFERIR EN EL EJERCICIO 2014**

De conformidad con el artículo 77 bis 15 de la Ley General de Salud (LGS), el Gobierno Federal transferirá a la entidad federativa ("EL ESTADO") los recursos que le correspondan por concepto de Cuota Social y Aportación Solidaria Federal, con base en los padrones de personas incorporadas al Sistema de Protección Social en Salud (Sistema) y validadas por éste, de acuerdo con la meta establecida en el Anexo II y los montos transferibles definidos en el Anexo III del "Acuerdo".

Los recursos transferidos del Sistema deberán ser radicados a los órganos y/o entidades ejecutores del gasto en cada una de las entidades federativas dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de los recursos.

Los recursos líquidos y en especie transferibles en el ejercicio 2014, serán la base para determinar los montos y/o porcentajes de los conceptos de gasto, considerando que puede haber variaciones entre lo estipulado en el Anexo II y el Anexo III una vez que el padrón de afiliados se valide. Dichos conceptos de gasto se especifican en la siguiente sección de este anexo.

B. CONCEPTOS DE GASTO**1. Remuneraciones de personal ya contratado, directamente involucrado en la prestación de servicios de atención a los beneficiarios del Sistema**

El total para la contratación de personal podrá ser hasta un 40% del total de los recursos federales líquidos y en especie del Sistema, de acuerdo con lo establecido en el artículo 37, apartado A, fracción IV, inciso a), numeral (i) del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) 2014.

"EL ESTADO" deberá canalizar, del límite presupuestal determinado en el PEF 2014, los recursos necesarios para el pago de remuneraciones del personal ya contratado y directamente involucrado en la prestación de servicios de atención a los afiliados al Sistema. Si el servicio que otorga el personal del que se trate cubre o complementa las intervenciones contenidas en el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES), entonces será viable su inclusión en este concepto de gasto, no obstante todos los perfiles y puestos deberán ser enviados a la Dirección General de Financiamiento para su validación durante el primer trimestre del año. En caso de que este porcentaje posibilite nuevas contrataciones para la prestación de estos servicios, será responsabilidad de "EL ESTADO" efectuarlas en apego a lo establecido en el artículo Cuadragésimo Tercero Transitorio de la Ley del ISSSTE.

En caso de que los requerimientos de contratación excedan el monto establecido en este anexo, "EL ESTADO" será responsable de cubrirlo con fuentes distintas a las transferencias federales del Sistema.

"EL ESTADO" deberá enviar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (Comisión), el listado nominal de las plazas pagadas con estos recursos, mensualmente o en el momento en que ésta se lo solicite. La información de los listados deberá contener al menos número consecutivo de registro, mes, entidad, tipo de centro de salud u hospital, clave CLUES, nombre de la unidad, puesto, clave de puesto, descripción de puesto, servicio, rama, cantidad, nombre, RFC con homoclave, turno, fecha de ingreso, percepciones, deducciones y neto (conforme al tabulador de remuneraciones autorizado por la dependencia competente en "EL ESTADO", que entre otras, deberá incluir las prestaciones establecidas en la Ley del ISSSTE); así como cualquier otro dato que la Comisión solicite para efectos de comprobación, y conforme a los formatos y procedimientos establecidos por la misma.

En términos del artículo 77 bis 16 de la LGS, la veracidad de la información será responsabilidad de "EL ESTADO".

Para determinar al personal directamente involucrado en la prestación de servicios de atención a los afiliados al Sistema, la Comisión emitirá plantillas de personal de acuerdo al tipo de unidad o lugar de adscripción, "EL ESTADO" deberá ajustarse a dichas plantillas al enviar el listado nominal de las plazas pagadas con estos recursos.

2. La adquisición de medicamentos, material de curación y otros insumos necesarios para la prestación de servicios a los afiliados al Sistema

De conformidad con lo establecido en el artículo 37, apartado A, fracción IV, inciso a), numeral (ii) del PEF 2014, "EL ESTADO" podrá destinar hasta el 30% de los recursos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal para realizar las acciones necesarias a fin de lograr el surtimiento completo de recetas y los insumos necesarios para la prestación de servicios del CAUSES. Es responsabilidad de "EL ESTADO" garantizar que los recursos se destinen exclusivamente para la adquisición de medicamentos, material de curación e insumos incluidos en el CAUSES.

Para efectos de la compra de medicamentos asociados al CAUSES, "EL ESTADO" deberá sujetarse a los precios de referencia y/o a las disposiciones administrativas que en su caso, expida la Secretaría de Salud. Adicionalmente, deberá reportar de manera mensual a la Comisión a través de los mecanismos establecidos para tal fin, la totalidad de las adquisiciones realizadas, indicando el nombre del proveedor, clave y nombre del medicamento adquirido incluido en el CAUSES, unidades compradas, monto unitario, monto total y procedimiento de adquisición.

La Comisión podrá promover el establecimiento de un mecanismo complementario de abasto eficiente, distribución y entrega de los medicamentos asociados al CAUSES, que permita el suministro completo y oportuno de los medicamentos prescritos a los beneficiarios del Sistema en "EL ESTADO", con la finalidad de apoyar el cabal cumplimiento a los objetivos de la protección social en salud. La Comisión reconocerá en el Apéndice IV-I-2014 del presente anexo los lineamientos a seguir bajo este procedimiento.

Del monto en pesos que resulte del cálculo del porcentaje para la adquisición de hasta el 30% de medicamentos, material de curación y otros insumos necesarios para la prestación de servicios a los afiliados al Sistema, establecido en el artículo 37, apartado A, fracción IV, inciso a), numeral (ii), "EL ESTADO" podrá destinar hasta el 5% de dichos recursos para la subrogación de medicamentos, con el objeto de asegurar a los beneficiarios el total surtimiento de los mismos.

Será responsabilidad exclusiva de "EL ESTADO" justificar en la comprobación de recursos la necesidad de subrogación por no contar con los medicamentos necesarios para la atención al beneficiario. El precio de cada medicamento no podrá ser mayor al 20% sobre el precio referido en los Lineamientos para la adquisición de medicamentos asociados al CAUSES por las entidades federativas con recursos transferidos por concepto de Cuota Social y de la Aportación Solidaria Federal del Sistema, y en ningún caso podrá exceder el precio máximo al público. "EL ESTADO" deberá enviar el detalle del proceso de adquisición.

Cuando "EL ESTADO" use esta modalidad, deberá asegurar mediante un vale de medicamento, el abasto del mismo al beneficiario del Sistema; además en los convenios, acuerdos o contratos que celebre con los proveedores de medicamento, deberá establecer dentro de los mecanismos de sanción o penalización, algún supuesto referente al incumplimiento del abasto contratado y, en su caso, encargarse de hacer efectivas dichas penalizaciones; es responsabilidad de "EL ESTADO" que los contratos o convenios de subrogación se encuentren en estricto apego a la normatividad estatal.

3. Al menos el 20 por ciento, para acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades que estén contenidas en el CAUSES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 37, apartado A, fracción IV, inciso a), numeral (iii) del PEF 2014, "EL ESTADO" destinará al menos 20% de los recursos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal para financiar acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades que estén contenidas en el CAUSES. Del total de la Cuota Social y la Aportación Solidaria Federal hasta el 3% podrá destinarse a las acciones de medicina general vinculada a la detección de riesgos (Consulta Segura), dicho importe estará considerado en el porcentaje programado para las acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades.

Los recursos destinados a este concepto de gasto no son adicionales. La integración de este monto incluye acciones transversales que inciden en la promoción, prevención de la salud y en la detección oportuna de enfermedades, las cuales se contabilizan en otros conceptos de gasto, tales como: remuneraciones al personal, medicamentos, material de curación y otros insumos; equipamiento y caravanas, siempre y cuando no rebasen individualmente los límites y porcentajes establecidos en el PEF 2014. Los recursos destinados a acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades se aplicarán por "EL ESTADO" únicamente para cubrir las intervenciones incluidas en el CAUSES en beneficio de los afiliados al Sistema.

El detalle de los montos a ejercer en estas acciones deberá ser validado por "EL ESTADO", en conjunto con la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (SPPS) y la propia Comisión, a través de la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud. Estas acciones se formalizan a través del convenio específico en materia de transferencias de subsidios, denominado Acuerdo para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Pública en el Estado (AFASPE).

Las acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades, para la aplicación de la Consulta Segura a los beneficiarios del Sistema, se realizará con base en el procedimiento que defina la Comisión. En tanto, la Dirección General de Afiliación y Operación de la Comisión, será quien a su vez valide la programación de los recursos.

La Comisión en conjunto con la SPPS promoverá el establecimiento de un mecanismo de abasto, distribución y entrega eficiente de vacunas y anticonceptivos que permita el suministro completo y oportuno, con la finalidad de apoyar el cabal cumplimiento a los objetivos de la protección social en salud, mismo que será incluido en el Apéndice IV-I-2014 del presente anexo, en los términos del párrafo tercero de este concepto.

4. Hasta el 6 por ciento, para el gasto operativo y para el pago de personal administrativo del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS) correspondiente a cada entidad federativa

“EL ESTADO” podrá destinar hasta el 6% de los recursos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal para hacer frente a los compromisos adquiridos por concepto de apoyo administrativo y gasto de operación de los REPSS, conforme lo determina el artículo 37, apartado A, fracción IV, inciso a), numeral (iv) del PEF 2014, y con base en los criterios y/o lineamientos que emita la Comisión para:

a) Cubrir el pago del personal administrativo del REPSS, previa validación de la Dirección General de Financiamiento. La entidad deberá presentar la propuesta a más tardar al cierre del primer trimestre del 2014, de acuerdo a los criterios difundidos por la Dirección General de Financiamiento.

b) El gasto de operación del REPSS, que incluirá los recursos necesarios para el seguimiento de la aplicación de la Consulta Segura. La programación deberá ser validada por la Dirección General de Afiliación y Operación de la Comisión, solicitando previamente la suficiencia presupuestal a la Dirección General de Financiamiento. La autorización se llevará a cabo con base a lo establecido en los lineamientos que expida la Dirección General de Afiliación y Operación.

No se podrán destinar recursos de la Aportación Solidaria Estatal para el pago de prestaciones o salarios del personal administrativo del REPSS, se deberán utilizar otras fuentes de financiamiento.

5. Fortalecimiento de Infraestructura de Unidades Médicas

“EL ESTADO”, de acuerdo con lo establecido en el artículo 37, apartado A, fracción IV, inciso b) del PEF 2014, podrá asignar recursos líquidos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal al Fortalecimiento de la Infraestructura Médica, en acciones tales como obra nueva, sustitución, ampliación, fortalecimiento, así como equipo relacionado con la salud, conservación, mantenimiento, rehabilitación y remodelación, con el objeto de lograr y/o mantener la acreditación de las unidades médicas. Tales unidades deberán estar vinculadas al Sistema (prestar servicios de salud en favor de los beneficiarios y en zonas de cobertura del Sistema, con la finalidad de garantizar la prestación de servicios de salud del CAUSES).

“EL ESTADO” deberá presentar para validación de la Comisión a través de la Dirección General de Financiamiento, un documento denominado “Programa de Fortalecimiento de Infraestructura Médica” el cual deberá contener la información siguiente:

- a) Declaratoria signada por el Titular de los Servicios Estatal de Salud, dirigida a la Comisión en la cual manifieste que se efectuó una adecuada planeación de los recursos para garantizar que los destinados a acciones de fortalecimiento de la infraestructura médica, vinculadas al Sistema, no presentan un impacto adverso en el financiamiento del resto de los rubros a los que debe ser destinado el gasto para garantizar las intervenciones y medicamentos asociados al CAUSES, y que las acciones de dicha propuesta no hayan sido ejecutadas hasta la obtención de la validación, aun y cuando se trate de ejercicios anteriores.
- b) Los recursos destinados a este rubro podrán converger de distintas fuentes de financiamiento; al darse el caso “EL ESTADO” deberá presentar el Detalle de Recursos Convergentes, asegurando el uso distinto de cada uno de ellos, con la intención de evitar duplicidades en las autorizaciones de gasto.
- c) Para cada proyecto se especificará si la Unidad Médica se encuentra: (i) acreditada, (ii) en proceso de acreditación, o (iii) inicia la acreditación en el 2014; lo anterior, no aplica para las acciones de obra nueva.
- d) Los Proyectos de Obra Nueva, Sustitución, Ampliación y Fortalecimiento a desarrollar deberán estar incluidos en el Plan Maestro de Infraestructura que emita la Secretaría de Salud; así como en su caso, contar con el certificado de necesidades emitido por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), quedan excluidos de esta disposición las acciones de conservación, mantenimiento, rehabilitación, remodelación y equipamiento.

- e) Para las acciones de obra nueva se deberá contar con la autorización expresa de la Comisión para la aplicación de recursos de Cuota Social y Aportación Solidaria Federal. En cuyo caso se enviará la solicitud y justificación técnica por parte de “EL ESTADO” a la Comisión, pudiendo en cualquier momento, solicitar información complementaria. Los gastos de operación asociados al funcionamiento de los proyectos de obra nueva, incluidos en su Programa de Fortalecimiento de Infraestructura Médica serán responsabilidad exclusiva de “EL ESTADO”, con cargo a su presupuesto. Para tal efecto deberán emitir Declaratoria signada por el Titular de los Servicios Estatales de Salud.
- f) Descripción por proyecto donde se detalle la CLUES, el municipio, localidad, tipo de obra, tipo de unidad, nombre de la unidad, número de beneficiarios del Seguro Popular, población potencial beneficiada y montos programados a invertir identificando los importes que se destinarán para obra pública.
- g) En caso de que se requiera destinar recursos al equipo relacionado con la salud, éste se deberá incluir con el monto respectivo y la información detallada en el inciso anterior por unidad médica. Las características del equipo relacionado con la salud deberán ser congruentes, en su caso, con las disposiciones emitidas por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC).

“EL ESTADO” deberá observar que los recursos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal que se destinen a Proyectos de Obra Nueva, Sustitución, Ampliación, Fortalecimiento, Remodelación, Rehabilitación, Equipo relacionado con la salud, Conservación y Mantenimiento sólo serán autorizados cuando se trate de acciones en áreas médicas de atención a la persona.

La Comisión podrá requerir información adicional respecto de la propuesta que presente “EL ESTADO” y sólo reconocerá la aplicación de recursos en este concepto de gasto cuando “EL ESTADO” haya presentado su Programa de Fortalecimiento de Infraestructura Médica y haya obtenido la validación correspondiente de la Comisión.

6. Acreditación de los establecimientos médicos que prestan servicios al Sistema

“EL ESTADO”, conforme al Plan Nacional de Acreditación aprobado por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES), podrá asignar recursos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal para lograr durante el año 2014 la máxima convergencia entre las unidades prestadoras de servicios al Sistema y aquellas que cuenten con acreditación para el CAUSES o se encuentren en proceso de obtenerla.

Las acciones encaminadas a la consecución de estos objetivos deberán respetar los límites de gasto establecidos en el artículo 37, apartado A, fracción IV, inciso a), del PEF 2014.

Es importante señalar que se trata de acciones transversales que si bien inciden en la acreditación de unidades médicas, se contabilizan en otros conceptos de gasto, tales como: remuneraciones de personal, medicamentos o acciones para el fortalecimiento de la infraestructura física. “EL ESTADO” identificará los montos que en cada concepto de gasto se destinan a estas acciones.

7. Programa de Caravanas de la Salud

“EL ESTADO” destinará recursos líquidos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal para el otorgamiento de servicios de salud de las intervenciones contenidas en el CAUSES, en localidades donde no existe infraestructura instalada de los Servicios Estatales de Salud, con la finalidad de incrementar la afiliación en dichas localidades y garantizar la prestación de servicios y el abasto de medicamentos a los beneficiarios del Sistema, a través del Programa Caravanas de la Salud.

La Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud definió las intervenciones del CAUSES que el Programa Caravanas de la Salud puede proveer (mismas que pueden incluir diagnóstico y/o tratamiento). Sin embargo, corresponde a “EL ESTADO” definir la cartera real de servicios que se pueden cubrir con dicho Programa, así como las zonas de cobertura en función de la población afiliada. Las intervenciones y el monto máximo de la cápita anual por persona por tipo de caravana son las que a continuación se indican:

Cápita anual
(Costo en pesos)

Tipo de caravana	Intervenciones del CAUSES	Costo Anual por Persona (cápita)
0	121	592.98
I	121	592.98
II	128	613.66
III	128	613.66

Es responsabilidad de "EL ESTADO" por medio del REPSS en coordinación con el responsable estatal de la operación del Programa Caravanas de la Salud, identificar las diversas fuentes de recursos para financiar estos servicios, a efecto de no duplicar los recursos que se destinan a su operación.

Una vez definida la población a atender por Caravanas y la cápita por persona se elaborará una propuesta de Programa Operativo Anual que "EL ESTADO", a través del REPSS, presentará a la Comisión para su validación, a más tardar el 31 de marzo de 2014. Misma que deberá contener:

- a) Cálculo de cápitass
- b) Programa Operativo Anual

8. Adquisición de Sistemas de Información y Bienes Informáticos

"EL ESTADO" podrá asignar recursos líquidos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal, para el desarrollo de sistemas de información que permitan dar seguimiento a los pacientes, a sus familias, a las acciones dirigidas a la persona de las intervenciones contenidas en el CAUSES y a contenidos relacionados con la infraestructura física y recursos humanos que favorezcan a los beneficiarios del Sistema; así como para adquisición de bienes informáticos, licencias de usos de sistemas de información y la incorporación de servicios y equipo telemático, instalaciones, conectividad, (radio, telefonía, VPN y/o Internet) para las unidades médicas que presten servicios de salud a los beneficiarios en zonas de cobertura del Sistema.

En el caso de proyectos de Expediente Clínico Electrónico, la autorización será emitida por la Dirección General de Información en Salud y por la Comisión, a través de la Dirección General de Procesos y Tecnología.

Dichos recursos deberán ser planteados de manera específica en un proyecto tecnológico para autorización de la Comisión, a través de la Dirección General de Procesos y Tecnología, con previa emisión de la suficiencia presupuestal por parte de la Dirección General de Financiamiento.

La presentación y autorización de proyectos se llevará a cabo con base en lo establecido en los lineamientos que expida la Dirección General de Procesos y Tecnologías para tal fin.

La ejecución del gasto en este concepto podrá darse hasta el momento de contar con la validación correspondiente.

9. Pagos a Terceros por Servicios de Salud

"EL ESTADO" podrá destinar recursos líquidos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal para la compra de servicios o pagos a terceros por servicios de salud definidos en el CAUSES, al rebasar los tabuladores establecidos en el mismo, "EL ESTADO" deberá pagar la diferencia con recursos propios.

"EL ESTADO" deberá informar en los meses donde se haga uso de este concepto de gasto a la Comisión, los siguientes aspectos de la compra de servicios a prestadores privados: nombre del prestador; el padecimiento del CAUSES que es atendido, fecha de atención, nombre, póliza de afiliación y CURP del beneficiario; así como el costo unitario por cada intervención contratada.

10. Pago por Servicios a Institutos Nacionales y Hospitales Federales

Es responsabilidad de "EL ESTADO" efectuar los pagos a los Institutos Nacionales u Hospitales Federales por servicios que éstos presenten para la atención del CAUSES a los beneficiarios del Sistema en la Entidad Federativa. Para ello, "EL ESTADO" podrá suscribir convenios con dichos Institutos u Hospitales para definir las condiciones y/o esquema de los pagos.

"EL ESTADO" enviará a la Comisión durante el ejercicio la relación de los Institutos y/u Hospitales, así como los convenios celebrados para tal fin. No podrán realizarse pagos sin los acuerdos contractuales que manifiesten el detalle de la atención médica y generalidades del pago.

11. Gasto Operativo de Unidades Médicas participantes en la Prestación de los Servicios de Salud del CAUSES

"EL ESTADO" podrá destinar recursos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal para adquirir insumos y servicios necesarios de las unidades médicas que presten servicios de salud a favor de los afiliados y en zonas de cobertura del Sistema, con la finalidad de garantizar la prestación de servicios de salud del CAUSES.

C. INFORMACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS

De conformidad con el artículo 37, apartado B del PEF 2014, "EL ESTADO" a través del REPSS, deberá informar a la Comisión de manera mensual y en los medios definidos por ésta, el avance en el ejercicio de los recursos transferidos.

Respecto a cada uno de los conceptos de gasto contemplados en el presente Anexo, el REPSS reportará mediante el mecanismo establecido por la Comisión, el avance del ejercicio de los recursos transferidos. El resumen de los reportes generados deberán remitirse a la Comisión, avalados por el Titular de los Servicios Estatales de Salud y el Director del REPSS (Cuadro Resumen, y Programas de Gasto y de Fortalecimiento de Infraestructura); los cuales serán sustentados con la información registrada por "EL ESTADO" en dicho mecanismo establecido.

Las propuestas de validación deberán enviarse en tiempo y forma a la Dirección correspondiente, de lo contrario no se podrá hacer comprobable el recurso. Para su obtención "EL ESTADO" no deberá de contar con más de dos ejercicios inmediatos anteriores en proceso de comprobación de recursos. Se tendrá hasta el 30 de junio de 2014 como plazo máximo para comprobar los ejercicios anteriores a 2011. En casos plenamente justificados se podrá exceptuar esta disposición.

"EL ESTADO" deberá enviar a la Comisión la programación del gasto, dentro del primer trimestre del año, para vigilar el apego a los porcentajes establecidos en el artículo 37, apartado A, fracción IV, inciso a) del PEF 2014.

Para el caso de estas modificaciones a los presupuestos presentados durante el primer trimestre del 2014, se establecerán dos periodos modificatorios, dichos periodos serán establecidos por la Comisión en los meses de junio y septiembre de 2014, por medio de la Dirección General de Financiamiento e informados a "EL ESTADO".

Para el caso de las modificaciones en los conceptos de gasto que requieran de una validación previa, "EL ESTADO" deberá encontrarse al corriente en el informe de sus comprobaciones hasta el mes anterior y deberá presentar un nuevo presupuesto con las modificaciones. En el caso de modificación al programa de conceptos de gasto validados por otras Direcciones Generales, "EL ESTADO" deberá anexar la autorización emitida por parte de la Dirección General correspondiente y el documento donde se notifique la modificación.

Es responsabilidad de "EL ESTADO" el cumplimiento de las disposiciones previstas en el artículo 37 del PEF 2014 y del envío de la información en los términos y periodos señalados en el presente Anexo, para estar en condiciones de recibir las transferencias federales de manera regular, conforme al artículo 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

La custodia de la documentación comprobatoria será responsabilidad de "EL ESTADO" quien la pondrá a disposición de la Comisión y de las autoridades fiscalizadoras, cuando así lo soliciten.

D. MARCO JURÍDICO

Ley General de Salud artículos 77 Bis 1, 77 Bis 5, 77 Bis 6, 77 Bis 15 y 77 Bis 16.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud artículos 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 29 bis, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 57, 71, 72, 73, 74, 75, 77, 81, 138, 139 y 140.

Presupuesto de Egresos de la Federación 2014, artículo 37.

Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud del Estado de Colima, Cláusulas: Décima Sexta, Décima Séptima, Décima Octava, Décima Novena y Vigésima.

Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de los Lineamientos para la afiliación, operación, integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de octubre de 2011. Artículo Segundo Transitorio.

Las circunstancias no previstas en el presente Anexo, serán resueltas por la Comisión.

El presente Anexo se firma a los 7 días del mes de marzo de 2014.- El Estado: Por la Secretaría de Salud en el Estado de Colima: el Secretario de Salud y Bienestar Social y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud en el Estado de Colima, **Agustín Lara Esqueda**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Finanzas del Estado de Colima: el Secretario de Finanzas y Administración del Estado de Colima, **Clemente Mendoza Martínez**.- Rúbrica.- Salud: Por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Colima: el Director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado de Colima, **José Ismael Mariscal**.- Rúbrica.

ANEXO IV Conceptos de Gasto 2014 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chihuahua, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.Entidad Federativa: **Chihuahua****ANEXO IV
Conceptos de Gasto
2014****A. RECURSOS A TRANSFERIR EN EL EJERCICIO 2014**

De conformidad con el artículo 77 bis 15 de la Ley General de Salud (LGS), el Gobierno Federal transferirá a la entidad federativa ("EL ESTADO") los recursos que le correspondan por concepto de Cuota Social y Aportación Solidaria Federal, con base en los padrones de personas incorporadas al Sistema de Protección Social en Salud (Sistema) y validadas por éste, de acuerdo con la meta establecida en el Anexo II y los montos transferibles definidos en el Anexo III del "Acuerdo".

Los recursos transferidos del Sistema deberán ser radicados a los órganos y/o entidades ejecutores del gasto en cada una de las entidades federativas dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de los recursos.

Los recursos líquidos y en especie transferibles en el ejercicio 2014, serán la base para determinar los montos y/o porcentajes de los conceptos de gasto, considerando que puede haber variaciones entre lo estipulado en el Anexo II y el Anexo III una vez que el padrón de afiliados se valide. Dichos conceptos de gasto se especifican en la siguiente sección de este anexo.

B. CONCEPTOS DE GASTO**1. Remuneraciones de personal ya contratado, directamente involucrado en la prestación de servicios de atención a los beneficiarios del Sistema**

El total para la contratación de personal podrá ser hasta un 40% del total de los recursos federales líquidos y en especie del Sistema, de acuerdo con lo establecido en el artículo 37, apartado A, fracción IV, inciso a), numeral (i) del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) 2014.

"EL ESTADO" deberá canalizar, del límite presupuestal determinado en el PEF 2014, los recursos necesarios para el pago de remuneraciones del personal ya contratado y directamente involucrado en la prestación de servicios de atención a los afiliados al Sistema. Si el servicio que otorga el personal del que se trate cubre o complementa las intervenciones contenidas en el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES), entonces será viable su inclusión en este concepto de gasto, no obstante todos los perfiles y puestos deberán ser enviados a la Dirección General de Financiamiento para su validación durante el primer trimestre del año. En caso de que este porcentaje posibilite nuevas contrataciones para la prestación de estos servicios, será responsabilidad de "EL ESTADO" efectuarlas en apego a lo establecido en el artículo Cuadragésimo Tercero Transitorio de la Ley del ISSSTE.

En caso de que los requerimientos de contratación excedan el monto establecido en este anexo, "EL ESTADO" será responsable de cubrirlo con fuentes distintas a las transferencias federales del Sistema.

"EL ESTADO" deberá enviar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (Comisión), el listado nominal de las plazas pagadas con estos recursos, mensualmente o en el momento en que ésta se lo solicite. La información de los listados deberá contener al menos número consecutivo de registro, mes, entidad, tipo de centro de salud u hospital, clave CLUES, nombre de la unidad, puesto, clave de puesto, descripción de puesto, servicio, rama, cantidad, nombre, RFC con homoclave, turno, fecha de ingreso, percepciones, deducciones y neto (conforme al tabulador de remuneraciones autorizado por la dependencia competente en "EL ESTADO", que entre otras, deberá incluir las prestaciones establecidas en la Ley del ISSSTE); así como cualquier otro dato que la Comisión solicite para efectos de comprobación, y conforme a los formatos y procedimientos establecidos por la misma.

En términos del artículo 77 bis 16 de la LGS, la veracidad de la información será responsabilidad de "EL ESTADO".

Para determinar al personal directamente involucrado en la prestación de servicios de atención a los afiliados al Sistema, la Comisión emitirá plantillas de personal de acuerdo al tipo de unidad o lugar de adscripción, "EL ESTADO" deberá ajustarse a dichas plantillas al enviar el listado nominal de las plazas pagadas con estos recursos.

2. La adquisición de medicamentos, material de curación y otros insumos necesarios para la prestación de servicios a los afiliados al Sistema

De conformidad con lo establecido en el artículo 37, apartado A, fracción IV, inciso a), numeral (ii) del PEF 2014, "EL ESTADO" podrá destinar hasta el 30% de los recursos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal para realizar las acciones necesarias a fin de lograr el surtimiento completo de recetas y los insumos necesarios para la prestación de servicios del CAUSES. Es responsabilidad de "EL ESTADO" garantizar que los recursos se destinen exclusivamente para la adquisición de medicamentos, material de curación e insumos incluidos en el CAUSES.

Para efectos de la compra de medicamentos asociados al CAUSES, "EL ESTADO" deberá sujetarse a los precios de referencia y/o a las disposiciones administrativas que en su caso, expida la Secretaría de Salud. Adicionalmente, deberá reportar de manera mensual a la Comisión a través de los mecanismos establecidos para tal fin, la totalidad de las adquisiciones realizadas, indicando el nombre del proveedor, clave y nombre del medicamento adquirido incluido en el CAUSES, unidades compradas, monto unitario, monto total y procedimiento de adquisición.

La Comisión podrá promover el establecimiento de un mecanismo complementario de abasto eficiente, distribución y entrega de los medicamentos asociados al CAUSES, que permita el suministro completo y oportuno de los medicamentos prescritos a los beneficiarios del Sistema en "EL ESTADO", con la finalidad de apoyar el cabal cumplimiento a los objetivos de la protección social en salud. La Comisión reconocerá en el Apéndice IV-I-2014 del presente anexo los lineamientos a seguir bajo este procedimiento.

Del monto en pesos que resulte del cálculo del porcentaje para la adquisición de hasta el 30% de medicamentos, material de curación y otros insumos necesarios para la prestación de servicios a los afiliados al Sistema, establecido en el artículo 37, apartado A, fracción IV, inciso a), numeral (ii), "EL ESTADO" podrá destinar hasta el 5% de dichos recursos para la subrogación de medicamentos, con el objeto de asegurar a los beneficiarios el total surtimiento de los mismos.

Será responsabilidad exclusiva de "EL ESTADO" justificar en la comprobación de recursos la necesidad de subrogación por no contar con los medicamentos necesarios para la atención al beneficiario. El precio de cada medicamento no podrá ser mayor al 20% sobre el precio referido en los Lineamientos para la adquisición de medicamentos asociados al CAUSES por las entidades federativas con recursos transferidos por concepto de Cuota Social y de la Aportación Solidaria Federal del Sistema, y en ningún caso podrá exceder el precio máximo al público. "EL ESTADO" deberá enviar el detalle del proceso de adquisición.

Cuando "EL ESTADO" use esta modalidad, deberá asegurar mediante un vale de medicamento, el abasto del mismo al beneficiario del Sistema; además en los convenios, acuerdos o contratos que celebre con los proveedores de medicamento, deberá establecer dentro de los mecanismos de sanción o penalización, algún supuesto referente al incumplimiento del abasto contratado y, en su caso, encargarse de hacer efectivas dichas penalizaciones; es responsabilidad de "EL ESTADO" que los contratos o convenios de subrogación se encuentren en estricto apego a la normatividad estatal.

3. Al menos el 20 por ciento, para acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades que estén contenidas en el CAUSES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 37, apartado A, fracción IV, inciso a), numeral (iii) del PEF 2014, "EL ESTADO" destinará al menos 20% de los recursos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal para financiar acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades que estén contenidas en el CAUSES. Del total de la Cuota Social y la Aportación Solidaria Federal hasta el 3% podrá destinarse a las acciones de medicina general vinculada a la detección de riesgos (Consulta Segura), dicho importe estará considerado en el porcentaje programado para las acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades.

Los recursos destinados a este concepto de gasto no son adicionales. La integración de este monto incluye acciones transversales que inciden en la promoción, prevención de la salud y en la detección oportuna de enfermedades, las cuales se contabilizan en otros conceptos de gasto, tales como: remuneraciones al personal, medicamentos, material de curación y otros insumos; equipamiento y caravanas, siempre y cuando no rebasen individualmente los límites y porcentajes establecidos en el PEF 2014. Los recursos destinados a acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades se aplicarán por "EL ESTADO" únicamente para cubrir las intervenciones incluidas en el CAUSES en beneficio de los afiliados al Sistema.

El detalle de los montos a ejercer en estas acciones deberá ser validado por "EL ESTADO", en conjunto con la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (SPPS) y la propia Comisión, a través de la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud. Estas acciones se formalizan a través del convenio específico en materia de transferencias de subsidios, denominado Acuerdo para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Pública en el Estado (AFASPE).

Las acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades, para la aplicación de la Consulta Segura a los beneficiarios del Sistema, se realizará con base en el procedimiento que defina la Comisión. En tanto, la Dirección General de Afiliación y Operación de la Comisión, será quien a su vez valide la programación de los recursos.

La Comisión en conjunto con la SPPS promoverá el establecimiento de un mecanismo de abasto, distribución y entrega eficiente de vacunas y anticonceptivos que permita el suministro completo y oportuno, con la finalidad de apoyar el cabal cumplimiento a los objetivos de la protección social en salud, mismo que será incluido en el Apéndice IV-I-2014 del presente anexo, en los términos del párrafo tercero de este concepto.

4. Hasta el 6 por ciento, para el gasto operativo y para el pago de personal administrativo del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS) correspondiente a cada entidad federativa

“EL ESTADO” podrá destinar hasta el 6% de los recursos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal para hacer frente a los compromisos adquiridos por concepto de apoyo administrativo y gasto de operación de los REPSS, conforme lo determina el artículo 37, apartado A, fracción IV, inciso a), numeral (iv) del PEF 2014, y con base en los criterios y/o lineamientos que emita la Comisión para:

a) Cubrir el pago del personal administrativo del REPSS, previa validación de la Dirección General de Financiamiento. La entidad deberá presentar la propuesta a más tardar al cierre del primer trimestre del 2014, de acuerdo a los criterios difundidos por la Dirección General de Financiamiento.

b) El gasto de operación del REPSS, que incluirá los recursos necesarios para el seguimiento de la aplicación de la Consulta Segura. La programación deberá ser validada por la Dirección General de Afiliación y Operación de la Comisión, solicitando previamente la suficiencia presupuestal a la Dirección General de Financiamiento. La autorización se llevará a cabo con base a lo establecido en los lineamientos que expida la Dirección General de Afiliación y Operación.

No se podrán destinar recursos de la Aportación Solidaria Estatal para el pago de prestaciones o salarios del personal administrativo del REPSS, se deberán utilizar otras fuentes de financiamiento.

5. Fortalecimiento de Infraestructura de Unidades Médicas

“EL ESTADO”, de acuerdo con lo establecido en el artículo 37, apartado A, fracción IV, inciso b) del PEF 2014, podrá asignar recursos líquidos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal al Fortalecimiento de la Infraestructura Médica, en acciones tales como obra nueva, sustitución, ampliación, fortalecimiento, así como equipo relacionado con la salud, conservación, mantenimiento, rehabilitación y remodelación, con el objeto de lograr y/o mantener la acreditación de las unidades médicas. Tales unidades deberán estar vinculadas al Sistema (prestar servicios de salud en favor de los beneficiarios y en zonas de cobertura del Sistema, con la finalidad de garantizar la prestación de servicios de salud del CAUSES).

“EL ESTADO” deberá presentar para validación de la Comisión a través de la Dirección General de Financiamiento, un documento denominado “Programa de Fortalecimiento de Infraestructura Médica” el cual deberá contener la información siguiente:

- a) Declaratoria signada por el Titular de los Servicios Estatal de Salud, dirigida a la Comisión en la cual manifieste que se efectuó una adecuada planeación de los recursos para garantizar que los destinados a acciones de fortalecimiento de la infraestructura médica, vinculadas al Sistema, no presentan un impacto adverso en el financiamiento del resto de los rubros a los que debe ser destinado el gasto para garantizar las intervenciones y medicamentos asociados al CAUSES, y que las acciones de dicha propuesta no hayan sido ejecutadas hasta la obtención de la validación, aun y cuando se trate de ejercicios anteriores.
- b) Los recursos destinados a este rubro podrán converger de distintas fuentes de financiamiento; al darse el caso “EL ESTADO” deberá presentar el Detalle de Recursos Convergentes, asegurando el uso distinto de cada uno de ellos, con la intención de evitar duplicidades en las autorizaciones de gasto.
- c) Para cada proyecto se especificará si la Unidad Médica se encuentra: (i) acreditada, (ii) en proceso de acreditación, o (iii) inicia la acreditación en el 2014; lo anterior, no aplica para las acciones de obra nueva.
- d) Los Proyectos de Obra Nueva, Sustitución, Ampliación y Fortalecimiento a desarrollar deberán estar incluidos en el Plan Maestro de Infraestructura que emita la Secretaría de Salud; así como en su caso, contar con el certificado de necesidades emitido por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), quedan excluidos de esta disposición las acciones de conservación, mantenimiento, rehabilitación, remodelación y equipamiento.

- e) Para las acciones de obra nueva se deberá contar con la autorización expresa de la Comisión para la aplicación de recursos de Cuota Social y Aportación Solidaria Federal. En cuyo caso se enviará la solicitud y justificación técnica por parte de “EL ESTADO” a la Comisión, pudiendo en cualquier momento, solicitar información complementaria. Los gastos de operación asociados al funcionamiento de los proyectos de obra nueva, incluidos en su Programa de Fortalecimiento de Infraestructura Médica serán responsabilidad exclusiva de “EL ESTADO”, con cargo a su presupuesto. Para tal efecto deberán emitir Declaratoria signada por el Titular de los Servicios Estatales de Salud.
- f) Descripción por proyecto donde se detalle la CLUES, el municipio, localidad, tipo de obra, tipo de unidad, nombre de la unidad, número de beneficiarios del Seguro Popular, población potencial beneficiada y montos programados a invertir identificando los importes que se destinarán para obra pública.
- g) En caso de que se requiera destinar recursos al equipo relacionado con la salud, éste se deberá incluir con el monto respectivo y la información detallada en el inciso anterior por unidad médica. Las características del equipo relacionado con la salud deberán ser congruentes, en su caso, con las disposiciones emitidas por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC).

“EL ESTADO” deberá observar que los recursos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal que se destinen a Proyectos de Obra Nueva, Sustitución, Ampliación, Fortalecimiento, Remodelación, Rehabilitación, Equipo relacionado con la salud, Conservación y Mantenimiento sólo serán autorizados cuando se trate de acciones en áreas médicas de atención a la persona.

La Comisión podrá requerir información adicional respecto de la propuesta que presente “EL ESTADO” y sólo reconocerá la aplicación de recursos en este concepto de gasto cuando “EL ESTADO” haya presentado su Programa de Fortalecimiento de Infraestructura Médica y haya obtenido la validación correspondiente de la Comisión.

6. Acreditación de los establecimientos médicos que prestan servicios al Sistema

“EL ESTADO”, conforme al Plan Nacional de Acreditación aprobado por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES), podrá asignar recursos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal para lograr durante el año 2014 la máxima convergencia entre las unidades prestadoras de servicios al Sistema y aquellas que cuenten con acreditación para el CAUSES o se encuentren en proceso de obtenerla.

Las acciones encaminadas a la consecución de estos objetivos deberán respetar los límites de gasto establecidos en el artículo 37, apartado A, fracción IV, inciso a), del PEF 2014.

Es importante señalar que se trata de acciones transversales que si bien inciden en la acreditación de unidades médicas, se contabilizan en otros conceptos de gasto, tales como: remuneraciones de personal, medicamentos o acciones para el fortalecimiento de la infraestructura física. “EL ESTADO” identificará los montos que en cada concepto de gasto se destinan a estas acciones.

7. Programa de Caravanas de la Salud

“EL ESTADO” destinará recursos líquidos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal para el otorgamiento de servicios de salud de las intervenciones contenidas en el CAUSES, en localidades donde no existe infraestructura instalada de los Servicios Estatales de Salud, con la finalidad de incrementar la afiliación en dichas localidades y garantizar la prestación de servicios y el abasto de medicamentos a los beneficiarios del Sistema, a través del Programa Caravanas de la Salud.

La Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud definió las intervenciones del CAUSES que el Programa Caravanas de la Salud puede proveer (mismas que pueden incluir diagnóstico y/o tratamiento). Sin embargo, corresponde a “EL ESTADO” definir la cartera real de servicios que se pueden cubrir con dicho Programa, así como las zonas de cobertura en función de la población afiliada. Las intervenciones y el monto máximo de la cápita anual por persona por tipo de caravana son las que a continuación se indican:

Cápita anual
(Costo en pesos)

Tipo de caravana	Intervenciones del CAUSES	Costo Anual por Persona (cápita)
0	121	592.98
I	121	592.98
II	128	613.66
III	128	613.66

Es responsabilidad de "EL ESTADO" por medio del REPSS en coordinación con el responsable estatal de la operación del Programa Caravanas de la Salud, identificar las diversas fuentes de recursos para financiar estos servicios, a efecto de no duplicar los recursos que se destinan a su operación.

Una vez definida la población a atender por Caravanas y la cápita por persona se elaborará una propuesta de Programa Operativo Anual que "EL ESTADO", a través del REPSS, presentará a la Comisión para su validación, a más tardar el 31 de marzo de 2014. Misma que deberá contener:

- a) Cálculo de cápitass
- b) Programa Operativo Anual

8. Adquisición de Sistemas de Información y Bienes Informáticos

"EL ESTADO" podrá asignar recursos líquidos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal, para el desarrollo de sistemas de información que permitan dar seguimiento a los pacientes, a sus familias, a las acciones dirigidas a la persona de las intervenciones contenidas en el CAUSES y a contenidos relacionados con la infraestructura física y recursos humanos que favorezcan a los beneficiarios del Sistema; así como para adquisición de bienes informáticos, licencias de usos de sistemas de información y la incorporación de servicios y equipo telemático, instalaciones, conectividad (radio, telefonía, VPN y/o Internet) para las unidades médicas que presten servicios de salud a los beneficiarios en zonas de cobertura del Sistema.

En el caso de proyectos de Expediente Clínico Electrónico, la autorización será emitida por la Dirección General de Información en Salud y por la Comisión, a través de la Dirección General de Procesos y Tecnología.

Dichos recursos deberán ser planteados de manera específica en un proyecto tecnológico para autorización de la Comisión, a través de la Dirección General de Procesos y Tecnología, con previa emisión de la suficiencia presupuestal por parte de la Dirección General de Financiamiento.

La presentación y autorización de proyectos se llevará a cabo con base en lo establecido en los lineamientos que expida la Dirección General de Procesos y Tecnologías para tal fin.

La ejecución del gasto en este concepto podrá darse hasta el momento de contar con la validación correspondiente.

9. Pagos a Terceros por Servicios de Salud

"EL ESTADO" podrá destinar recursos líquidos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal para la compra de servicios o pagos a terceros por servicios de salud definidos en el CAUSES, al rebasar los tabuladores establecidos en el mismo, "EL ESTADO" deberá pagar la diferencia con recursos propios.

"EL ESTADO" deberá informar en los meses donde se haga uso de este concepto de gasto a la Comisión, los siguientes aspectos de la compra de servicios a prestadores privados: nombre del prestador; el padecimiento del CAUSES que es atendido, fecha de atención, nombre, póliza de afiliación y CURP del beneficiario; así como el costo unitario por cada intervención contratada.

10. Pago por Servicios a Institutos Nacionales y Hospitales Federales

Es responsabilidad de "EL ESTADO" efectuar los pagos a los Institutos Nacionales u Hospitales Federales por servicios que éstos presenten para la atención del CAUSES a los beneficiarios del Sistema en la Entidad Federativa. Para ello, "EL ESTADO" podrá suscribir convenios con dichos Institutos u Hospitales para definir las condiciones y/o esquema de los pagos.

"EL ESTADO" enviará a la Comisión durante el ejercicio la relación de los Institutos y/u Hospitales, así como los convenios celebrados para tal fin. No podrán realizarse pagos sin los acuerdos contractuales que manifiesten el detalle de la atención médica y generalidades del pago.

11. Gasto Operativo de Unidades Médicas participantes en la Prestación de los Servicios de Salud del CAUSES

"EL ESTADO" podrá destinar recursos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal para adquirir insumos y servicios necesarios de las unidades médicas que presten servicios de salud a favor de los afiliados y en zonas de cobertura del Sistema, con la finalidad de garantizar la prestación de servicios de salud del CAUSES.

C. INFORMACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS

De conformidad con el artículo 37, apartado B del PEF 2014, "EL ESTADO" a través del REPSS, deberá informar a la Comisión de manera mensual y en los medios definidos por ésta, el avance en el ejercicio de los recursos transferidos.

Respecto a cada uno de los conceptos de gasto contemplados en el presente Anexo, el REPSS reportará mediante el mecanismo establecido por la Comisión, el avance del ejercicio de los recursos transferidos. El resumen de los reportes generados deberán remitirse a la Comisión, avalados por el Titular de los Servicios Estatales de Salud y el Director del REPSS (Cuadro Resumen, y Programas de Gasto y de Fortalecimiento de Infraestructura); los cuales serán sustentados con la información registrada por "EL ESTADO" en dicho mecanismo establecido.

Las propuestas de validación deberán enviarse en tiempo y forma a la Dirección correspondiente, de lo contrario no se podrá hacer comprobable el recurso. Para su obtención "EL ESTADO" no deberá de contar con más de dos ejercicios inmediatos anteriores en proceso de comprobación de recursos. Se tendrá hasta el 30 de junio de 2014 como plazo máximo para comprobar los ejercicios anteriores a 2011. En casos plenamente justificados se podrá exceptuar esta disposición.

"EL ESTADO" deberá enviar a la Comisión la programación del gasto, dentro del primer trimestre del año, para vigilar el apego a los porcentajes establecidos en el artículo 37, apartado A, fracción IV, inciso a) del PEF 2014.

Para el caso de estas modificaciones a los presupuestos presentados durante el primer trimestre del 2014, se establecerán dos periodos modificatorios, dichos periodos serán establecidos por la Comisión en los meses de junio y septiembre de 2014, por medio de la Dirección General de Financiamiento e informados a "EL ESTADO".

Para el caso de las modificaciones en los conceptos de gasto que requieran de una validación previa, "EL ESTADO" deberá encontrarse al corriente en el informe de sus comprobaciones hasta el mes anterior y deberá presentar un nuevo presupuesto con las modificaciones. En el caso de modificación al programa de conceptos de gasto validados por otras Direcciones Generales, "EL ESTADO" deberá anexar la autorización emitida por parte de la Dirección General correspondiente y el documento donde se notifique la modificación.

Es responsabilidad de "EL ESTADO" el cumplimiento de las disposiciones previstas en el artículo 37 del PEF 2014 y del envío de la información en los términos y periodos señalados en el presente Anexo, para estar en condiciones de recibir las transferencias federales de manera regular, conforme al artículo 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

La custodia de la documentación comprobatoria será responsabilidad de "EL ESTADO" quien la pondrá a disposición de la Comisión y de las autoridades fiscalizadoras, cuando así lo soliciten.

D. MARCO JURÍDICO

Ley General de Salud artículos 77 Bis 1, 77 Bis 5, 77 Bis 6, 77 Bis 15 y 77 Bis 16.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud artículos 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 29 bis, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 57, 71, 72, 73, 74, 75, 77, 81, 138, 139 y 140.

Presupuesto de Egresos de la Federación 2014, artículo 37.

Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud del Estado de Chihuahua, Cláusulas: Décima Sexta, Décima Séptima, Décima Octava, Décima Novena y Vigésima.

Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de los Lineamientos para la afiliación, operación, integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de octubre de 2011. Artículo Segundo Transitorio.

Las circunstancias no previstas en el presente Anexo, serán resueltas por la Comisión.

El presente Anexo se firma a los 7 días del mes de marzo de 2014.- El Estado: por la Secretaría de Salud en el Estado de Chihuahua: el Secretario de Salud en el Estado de Chihuahua, **Basilio Ildelfonso Barrios Salas**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Finanzas del Estado de Chihuahua: el Secretario de Hacienda del Estado de Chihuahua, **Jaime Ramón Herrera Corral**.- Rúbrica.- Salud: por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Chihuahua: el Director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado de Chihuahua, **Pedro Genaro Hernández Flores**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

ACUERDO Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Estado de Nayarit.

ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HÁBITAT, VERTIENTES GENERAL E INTERVENCIONES PREVENTIVAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2014 Y AL ESTADO DE NAYARIT, SUSCRITO EL 28 DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HÁBITAT, VERTIENTES GENERAL E INTERVENCIONES PREVENTIVAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2014 Y AL ESTADO DE NAYARIT, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA MTRO. RODRIGO ALEJANDRO NIETO ENRÍQUEZ, ASISTIDO POR EL DELEGADO ESTATAL DE "LA SEDATU" EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, LIC. GERARDO HERNÁN AGUIRRE BARRÓN; Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE NAYARIT, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ING. GERARDO SILLER CÁRDENAS; EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y COORDINADOR GENERAL DEL COPLADENAY, ING. JOSÉ VICENTE ROMERO RUIZ; EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, LIC. ORLANDO ANTONIO JIMÉNEZ NIEVES Y EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL, ING. MARIO ALBERTO PACHECO VENTURA; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, que se encuentra reglamentado en la Ley de Planeación, ordenamiento que en su artículo 28 establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de él emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.
- II. En este sentido, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.
- III. En el marco anterior, el Ejecutivo Federal, como una de sus acciones de gobierno, estableció el Programa Hábitat, con el que busca contribuir a la Meta II. México Incluyente del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Objetivo 2.2 Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente y la Estrategia 2.2.1. Generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social, la Estrategia Transversal II Gobierno Cercano y Moderno, la Estrategia Transversal III Perspectiva de Género, así como a las metas y objetivos del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con el que se contribuirá de igual forma a cumplir las metas del Sistema Nacional para la Cruzada Nacional contra el Hambre y del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, en las zonas de actuación mediante líneas de acción contenidas en el marco normativo del Programa.
- IV. El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que participen en la planeación nacional del desarrollo.
- V. Los artículos 3, fracción XX, 30 y 31 y el Anexo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 03 de diciembre de 2013, establecen que el Programa Hábitat es un programa de subsidios del Ramo Administrativo 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Asimismo, el artículo 31 de este Decreto señala que los subsidios federales se destinarán en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables.

- VI. Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a “LA SEDATU”, el despacho de entre otros asuntos, el 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 el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país.
- VII. El segundo párrafo del artículo 5o. 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, establece “Las menciones contenidas en otras leyes, reglamentos y en general en cualquier otra disposición, respecto de las Secretarías cuyas funciones se reforman por virtud de este Decreto, se entenderán referidas a las dependencias que, respectivamente, adquieren tales funciones”.
- VIII. El 30 de Diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2014.
- IX. El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir al mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de los hogares asentados en las zonas de actuación del Programa, a través de la regeneración urbana y el desarrollo comunitario, promoviendo el derecho a la ciudad.
- X. Con base en lo dispuesto en los artículos 2, 7, fracción X, 9, 13, 16, 35, fracción III y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 2 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y en el numeral 10.2. Artículo 24 de las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2014, “LA SEDATU”, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, en lo sucesivo “LA UP AIS”, y de la Delegación Estatal en la entidad federativa, en lo sucesivo “LA DELEGACIÓN”, instrumenta el Programa Hábitat.
- XI. El C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, número V-500-SDUV/0083/2014, de fecha 20 de febrero de 2014, comunicó a los delegados estatales de esta Secretaría la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por vertiente y entidad federativa para el ejercicio fiscal 2014.
- XII. El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el DOF el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen.

DECLARACIONES

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

- I. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo establecido en los artículos 1, 2 fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- II. Que conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras, la de 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 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, así como las demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.
- III. Que el C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda cuenta con las facultades para celebrar este Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- IV. Que el Delegado Estatal de “LA SEDATU” firma el presente acuerdo, con fundamento a lo establecido en el artículo 35 y 36 del Reglamento Interior de “LA SEDATU”
- V. Que señala como domicilio para los efectos del presente Acuerdo, el ubicado en la Avenida Constituyentes número 1070, Piso 4, Colonia Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11950, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

DECLARA “EL ESTADO”, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE:

- I. Que el Ing. Gerardo Siller Cárdenas, Secretario de Administración y Finanzas, el Ing. José Vicente Romero Ruiz, Secretario de Planeación, Programación y Presupuesto y Coordinador General del COPLADENAY, Lic. Orlando Antonio Jiménez Nieves, Secretario de Desarrollo Social y el Ing. Mario Alberto Pacheco Ventura, Secretario de la Contraloría General, están facultados para suscribir el presente Acuerdo, conforme a lo establecido por los artículos 18, 21, 22, 26, 30 fracción X; 33, 34, 37 y 41 ter de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
- II. Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 1, 2, 3, 22, 61, 69 fracción XIII, 72, 73 y 76, de la Constitución Política del Estado de Nayarit, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobierno del Estado.
- III. Que las Secretarías de Administración y Finanzas, Planeación, Programación y Presupuesto, Desarrollo Social y Contraloría General, son Dependencias de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo estipulado por el artículo 1o., 2, 4, 15, 17, 18, 21, 22, 26, 30 fracción X y 31 fracciones II, III, VI y XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
- IV. Que para los efectos del presente Acuerdo, señala como su domicilio el de Avenida México sin número, Centro, Tepic, Nayarit 63000.

DECLARACIÓN CONJUNTA DE LAS PARTES:

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4 y 24 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 3 fracción XX, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 7 fracción X, 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2014; así como en lo previsto por los artículos 1o., 2, 3, 22, 61, 69 fracción XIII, 72, 73 y 76 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; 1, 2, 4, 15, 17, 18, 21, 22, 26, 30 fracción X, 31 fracciones II, III, VI y XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, 1, 2, 3, 4, 12, 13 y 15 de la Ley de Planeación para el Estado de Nayarit y 1, 64, fracciones VI y IX, y 73 fracción II de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, “LA SEDATU”, y “EL ESTADO”, en lo sucesivo “LAS PARTES”, han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS**CAPÍTULO I. DEL OBJETO**

PRIMERA. El presente Acuerdo Marco de Coordinación tiene por objeto convenir entre “LAS PARTES”, el monto estatal asignado según el Oficio de Distribución de Subsidios Federales de fecha 20 de febrero de 2014, publicado en el portal Web de la SEDATU www.sedatu.gob.mx, sus responsabilidades, los municipios elegibles del Anexo I de las Reglas, además de las bases para la operación y el ejercicio de los recursos del Programa Hábitat, con el propósito de contribuir al mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de los hogares asentados en las zonas de actuación de dicho Programa, a través de la regeneración urbana y el desarrollo comunitario, promoviendo el derecho a la ciudad.

SEGUNDA. “LAS PARTES” acuerdan que en la operación del Programa Hábitat y en el ejercicio de los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados, se sujetarán a lo que establece la normativa federal y local aplicable, las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2014, en lo sucesivo “Las Reglas de Operación”, El Manual de Operación del Programa Hábitat vigente, en lo sucesivo “El Manual”, y el Anexo Técnico de cada proyecto (Formato PH-01).

CAPÍTULO II. DE LAS CIUDADES, ZONAS METROPOLITANAS Y ZONAS DE ACTUACIÓN DEL PROGRAMA HÁBITAT SELECCIONADOS

TERCERA. “LAS PARTES” acuerdan que los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados en el marco del Programa Hábitat se ejercerán en las zonas de atención seleccionadas que se señalen en el Anexo I del Acuerdo de Coordinación Específico correspondiente, el cual deberá ser suscrito por el Delegado Estatal de “LA SEDATU”, y por el Representante de cada municipio que se trate, o bien fuera de las zonas de actuación previa autorización formal de “LA UPAIS” de conformidad con el numeral 7.2 artículo 16 de las “Reglas de Operación”.

Para estos efectos, los municipios manifestarán que las zonas de actuación del Programa Hábitat, que se señalan en el Anexo I del Acuerdo de Coordinación Específico de que se trate, cumplen con los criterios de elegibilidad y de selección establecidos en los numerales 4.1, 4.2, y 4.6.1, Artículos 6, 7 y 11, respectivamente, de “Las Reglas de Operación”.

CUARTA. El Programa Hábitat dará atención prioritaria a las zonas, microrregiones, municipios y localidades que concentran a la población objetivo de la Cruzada Nacional contra el Hambre; esto es, las personas en situación de pobreza alimentaria extrema. En la medida de sus posibilidades normativas, financieras y operativas, el Programa Hábitat ajustará su estrategia de cobertura para ampliar el acceso a los beneficios y la atención de las personas en pobreza alimentaria extrema, con base en la estimulación de indicadores y el planteamiento de metas especialmente diseñadas para la población antes referida.

CAPÍTULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

QUINTA. “LAS PARTES” acuerdan que los subsidios federales destinados a “EL ESTADO” se distribuyan por municipio, a través de la suscripción del Acuerdo de Coordinación Específico, y de conformidad con lo señalado en el oficio de distribución emitido por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el cual asigna a “EL ESTADO” un monto de \$66,363,169.00 (Sesenta y seis millones trescientos sesenta y tres mil ciento sesenta y nueve pesos 00/100 M.N.), del cual corresponde a la Vertiente General la cantidad de \$54,979,488.00 (Cincuenta y cuatro millones novecientos setenta y nueve mil cuatrocientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.) y a la Vertiente de Intervenciones Preventivas la cantidad de \$11,383,681.00 (Once millones trescientos ochenta y tres mil seiscientos ochenta y un pesos 00/100 M.N.).

SEXTA. La ministración de los subsidios federales para el Programa Hábitat se efectuará considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en apego a lo establecido por el artículo 22, numeral 4.8 de “El Manual”.

SÉPTIMA. De conformidad con lo establecido en “Las Reglas de Operación”, los Municipios serán los ejecutores de los proyectos del Programa Hábitat, siempre que hayan presentado el Plan de Acción Integral que cumpla con los criterios establecidos por la normativa del Programa.

En caso de que “EL ESTADO” participe con aportación local o ejecución de obras y acciones para el Programa Hábitat, deberán convenir mediante instrumento jurídico con los municipios participantes a través de las dependencias que estos gobiernos determinen. En dicho instrumento jurídico quedará establecido que “EL ESTADO” asumirá todas las responsabilidades conferidas a los municipios ejecutores por “Las Reglas de Operación”, “El Manual” y demás disposiciones jurídicas aplicables. Una copia del instrumento suscrito por las partes se debe integrar al expediente técnico de cada proyecto.

“LA DELEGACIÓN” será la responsable del proceso operativo presupuestal de los subsidios federales en “EL ESTADO”. El Ejecutor será el responsable del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos financieros locales aportados al Programa Hábitat.

CAPÍTULO IV. DE LOS RECURSOS FINANCIEROS APORTADOS POR “EL ESTADO” Y POR “LOS MUNICIPIOS”

OCTAVA. Los municipios y en su caso “EL ESTADO”, adoptarán el esquema de aportación señalado en el artículo 20 de “Las Reglas de Operación”, que establece los porcentajes de aportaciones Federales y locales, máximos y mínimos según sea el caso, los cuales se podrán convenir siempre que se respete la estructura financiera propuesta en el referido artículo, dicho esquema será pactado mediante el Acuerdo de Coordinación Específico que corresponda.

Los recursos serán destinados para la ejecución de las obras y acciones apoyadas por el Programa Hábitat, de conformidad con lo señalado en “Las Reglas de Operación”, el “El Manual” y el Anexo Técnico de cada proyecto (Formato PH-01).

CAPÍTULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

NOVENA. “LA SEDATU” se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios federales la ejecución del Programa Hábitat, con la participación que corresponda a los ejecutores.
- b) Revisar, evaluar y aprobar las obras y acciones de manera oportuna por conducto de “LA DELEGACIÓN” en los Municipios.
- c) Efectuar oportunamente, por conducto de “LA DELEGACIÓN”, el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, con base en la información de los expedientes técnicos, la registrada en el Sistema de Información de “LA SEDATU” y la obtenida en las verificaciones que realice en campo, en los términos establecidos por el numeral 11.4.1, artículo 37 de “Las Reglas de Operación”. Lo anterior para estar en aptitud de remitir los informes trimestrales a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública.

- d) Apoyar al ejecutor en la integración y operación de instancias de contraloría social, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- e) Otorgar a los ejecutores acceso al sistema de información de “LA SEDATU”, con la finalidad de obtener simultáneamente información relativa a los avances y resultados físicos y financieros de los proyectos.
- f) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan “Las Reglas de Operación” y “El Manual”.

DÉCIMA. “EL ESTADO” se compromete a:

- a) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa Hábitat.
- b) Promover y verificar que los recursos financieros federales y locales aportados al Programa Hábitat se ejerzan de conformidad con lo dispuesto en la legislación federal aplicable, en las “Reglas de Operación” y en “El Manual”.

DÉCIMA PRIMERA. Los ejecutores del Programa Hábitat, se comprometerán a:

- a) Aplicar los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados al Programa Hábitat, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “Las Reglas de Operación”, “El Manual”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como en lo establecido en otras normas federales y locales aplicables.

- b) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y locales ejercidos y el avance de metas del Programa Hábitat; para lo cual abrirá una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos federales del Programa Hábitat de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en la cual se manejará exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, y no podrá incorporar recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones.

Asimismo, conforme lo señalado en el numeral 10.1, artículo 23 fracción XIV de “Las Reglas de Operación”, deberá remitir mensualmente a “LA DELEGACIÓN” copia del estado de cuenta correspondiente; enterar los rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, así como informar de esto último a “LA DELEGACIÓN”.

- c) Contar conforme lo señalan los artículos 11, fracción IV y 7, fracción V, de “Las Reglas de Operación” y los artículos 9 y 10 de “El Manual” del Programa Hábitat, con los Planes Maestro y de Acción Integral, como requisitos de prioridad y elegibilidad, respectivamente, los cuales deben al menos contener:

Por lo que hace al Plan Maestro:

- Antecedentes, los cuales se refieren a la delimitación de la zona de estudio.
- Diagnóstico, el cual se refiere al contexto del Polígono Hábitat o zona de Intervención Preventiva, caracterización del área de actuación y Taller de participación ciudadana.
- Marco Estratégico, el cual se refiere a la delimitación de las problemáticas susceptibles a atender de acuerdo a los objetivos del Programa.
- Estrategias, haciendo referencia a las estrategias urbanas, sociales, identificación de áreas prioritarias dentro del área de actuación del Programa, etapas de desarrollo y consulta.
- Anexos, éstos serán los planos de contexto del área de actuación del Programa Hábitat y las fases de intervención.

Este instrumento deberá ser actualizado según se vayan modificando los datos estadísticos y las condiciones del entorno que conforman la base de análisis del presente documento.

Por lo que hace al Plan de Acción Integral, es un documento derivado de la caracterización y análisis de los Polígonos Hábitat y de las Zonas de Intervención Preventiva, con la finalidad de identificar problemáticas considerando la información proveniente de instrumentos de planeación y de diagnósticos comunitarios y participativos que se hayan realizado en esas zonas de actuación del Programa. A partir de ello, el Ejecutor precisará las líneas de acción necesarias para atender las problemáticas identificadas, definiendo, priorizando y georreferenciando las obras y acciones a realizar en las zonas de actuación del Programa Hábitat, además de determinar los costos paramétricos de los proyectos.

Lo anterior servirá para garantizar que los proyectos apoyados por el Programa sean acordes a las necesidades que más afectan a la población del área de actuación del Plan de Acción Integral, mediante la congruencia entre las problemáticas detectadas y las obras y acciones establecidas por el Ejecutor.

El Ejecutor deberá presentar a la Delegación el Plan de Acción Integral, como uno de los insumos que posibilitarán la firma del instrumento de coordinación.

En el Anexo J de “El Manual” se tienen los elementos que deberá desarrollar el Ejecutor para la integración del Plan de Acción Integral.

El Plan de Acción Integral será elaborado por un equipo técnico que represente a las áreas de Desarrollo Social, Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Ejecutor y, en su caso, por representantes de asociaciones civiles y/o instituciones especializadas. El documento final deberá ser validado con las firmas de los integrantes del equipo precitado.

- d) Gestionar ante “LA DELEGACIÓN” los pagos respectivos según la normatividad correspondiente hasta la terminación del proyecto autorizado y será responsable de presentar a “LA DELEGACIÓN” la documentación que acredite y compruebe su conclusión. Lo anterior, en observancia al numeral 11.2.3, Artículo 31 de “Las Reglas de Operación”.
- e) Supervisar las obras o acciones del proyecto autorizado, así como verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.
- f) Presentar a “LA DELEGACIÓN” los documentos faltantes de los avances físicos y financieros de los proyectos apoyados por el Programa. Lo anterior, en observancia al numeral 11.4.1 Artículo 37 de “Las Reglas de Operación”.
- g) Formular la correspondiente acta de entrega-recepción de cada una de las obras terminadas, y en el caso de acciones elaborar un informe de resultados. Deberá remitir una copia de la misma a “LA DELEGACIÓN”, a “EL ESTADO” y al municipio correspondiente, según sea el caso, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la conclusión del proyecto.
- h) Manifiestar expresamente en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de inmuebles, obras y/o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat.
- i) Deberán mantener en operación los Centros de Desarrollo Comunitario apoyados por el Programa para los fines acordados, al menos durante los cinco años posteriores a la fecha de la entrega recepción del inmueble, con el fin de garantizar la permanencia de los servicios sociales que ofrecen, asimismo los ejecutores deberán programar y presupuestar acciones sociales en dichos inmuebles en el presente ejercicio fiscal.
- j) Proporcionar oportunamente el mantenimiento de las obras o equipos apoyados con recursos del Programa Hábitat. Los bienes muebles adquiridos con recursos del Programa Hábitat, durante su vida útil, deberán utilizarlos para el cumplimiento de sus objetivos, debiendo incorporar al inventario correspondiente e informar a “LA DELEGACIÓN” sobre el responsable de su uso y resguardo.
- k) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditoría correspondientes, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.
- l) Cumplir con las responsabilidades generales cuando actúen como instancia ejecutora contempladas en el numeral 10.1, Artículo 23 de “Las Reglas de Operación”.
- m) En su caso, reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos federales no ejercidos y/o no comprobados al cierre del ejercicio fiscal, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado a la fecha límite establecida para este fin, sin que medie requerimiento de autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 54, tercer párrafo y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224, penúltimo párrafo de su Reglamento.
- n) Presentar la suficiencia presupuestal destinada a cubrir su aportación para la ejecución de los proyectos que sean aprobados para su inclusión a los beneficios del Programa Hábitat, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo.
- o) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan “Las Reglas de Operación” y “El Manual”.

CAPÍTULO VI. DE LA REASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS

DÉCIMA SEGUNDA. “LA SEDATU”, a través de “LA UPAIS” podrá realizar reasignaciones de los subsidios no comprometidos por los ejecutores, después de la fecha límite que señale el oficio de distribución, para presentar propuestas, con el propósito de atender las solicitudes elegibles en otros municipios de “EL ESTADO” o de otras entidades federativas, las cuales deberán cumplir con los requisitos del numeral 11.2.4, Artículo 32 de “Las Reglas de Operación”.

A partir del 30 de abril, “LA SEDATU” a través de “LA UPAIS” podrá realizar mensualmente evaluaciones del avance de las obras y acciones y del ejercicio de los recursos en cada municipio. Los recursos que no hubieran sido ejercidos o comprometidos, o cuyas obras y acciones no tuvieran avance de acuerdo a lo programado en el Anexo Técnico, serán reasignados conforme se establece en “El Manual”.

Dichas reasignaciones presupuestarias serán notificadas por la “LA DELEGACIÓN” a los Presidentes Municipales, y al “EL ESTADO” en su caso.

CAPÍTULO VII. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

DÉCIMA TERCERA. Los ejecutores del Programa Hábitat, se comprometerán a actualizar durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes la información registrada en el Sistema de información sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa. En caso de que “LA DELEGACIÓN” detecte información faltante, notificará por escrito a la instancia ejecutora dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días naturales; la instancia ejecutora deberá presentar la información y documentación faltante en un plazo que no exceda de tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado.

El Ejecutor, por conducto del Sistema de Información, comunicará de las obras y acciones concluidas, así como de sus resultados físicos y financieros, a más tardar a los quince días naturales a la fecha de su conclusión.

DÉCIMA CUARTA. Los ejecutores del Programa Hábitat, se comprometen a otorgar las facilidades necesarias a “LA SEDATU” para que ésta realice visitas de seguimiento a las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DÉCIMA QUINTA. Los ejecutores del Programa Hábitat, se deberán comprometer a atender lo señalado en los numerales 11.2.5, artículo 33 Actas de Entrega-Recepción, 11.4.1, artículo 37 Avances Físico-Financieros, 11.4.2, artículo 38 Recursos no ejercidos y 11.4.3 artículo 39 Cierre de Ejercicio de “Las Reglas de Operación”, informando de manera oportuna a “LA DELEGACIÓN”.

DÉCIMA SEXTA. Los ejecutores del Programa, se comprometen a apoyar a “LA SEDATU” en las acciones que se lleven a cabo para la evaluación externa del Programa Hábitat conforme lo establecen “Las Reglas de Operación” y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO VIII. ESTIPULACIONES FINALES

DÉCIMA SÉPTIMA. “LA SEDATU” en cualquier momento podrá rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando los ejecutores incurran en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo Marco de Coordinación, y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, “El Manual”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.
- b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimientos al Acuerdo de Coordinación principal y el específico, así como sus respectivas Adendas.
- c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.
- d) Cuando no se reciba oportunamente la aportación de recursos de los municipios o “EL ESTADO” en su caso.
- e) Cuando se detecten condiciones inadecuadas de mantenimiento o de operación en obras apoyadas con recursos del Programa Hábitat en el año en curso o en ejercicios anteriores.
- f) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en “Las Reglas de Operación”, “El Manual”, Acuerdos de Coordinación y sus respectivas Adendas.

Cuando opere la rescisión los ejecutores, se comprometen a reintegrar, a la Tesorería de la Federación, las aportaciones federales, así como los rendimientos generados en caso de incumplimiento a las “Las Reglas de Operación”, a “El Manual” y demás normativa aplicable.

Asimismo, los ejecutores deberán concluir las obras y acciones inconclusas con cargo a su presupuesto.

DÉCIMA OCTAVA. El presente Acuerdo de Coordinación se podrá dar por terminado de manera anticipada por alguna de las siguientes causas:

- a) De presentarse caso fortuito, entiéndase como un acontecimiento de la naturaleza.
- b) De presentarse caso de fuerza mayor, entiéndase como un hecho humanamente inevitable.
- c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Acuerdo de Coordinación.

DÉCIMA NOVENA. El presente Acuerdo de Coordinación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por “LAS PARTES”, a través de las adendas correspondientes. Las modificaciones serán suscritas por los siguientes servidores públicos debidamente acreditados en la fecha en que se firmen los documentos: el Delegado Federal de “LA SEDATU” y “EL MUNICIPIO” correspondiente. Sólo en el caso de que “EL ESTADO” participe con recursos financieros en el proyecto específico que se modifica, será necesario que las adendas también sean suscritas por su representante.

VIGÉSIMA. Las modificaciones al presente Acuerdo se informarán por escrito a “LA UPAIS” para su debida valoración y validación.

VIGÉSIMA PRIMERA. Una vez concluido el presente ejercicio fiscal y realizado el Cierre de Ejercicio correspondiente, el Delegado Estatal de “LA SEDATU” elaborará y suscribirá el Acta de Hechos del Cierre del Ejercicio Fiscal, en la que se consignará la información definitiva, copia de esta Acta será entregada a los municipios y a “LA UPAIS” de “LA SEDATU”.

VIGÉSIMA SEGUNDA. Para el transparente ejercicio de los recursos federales “LAS PARTES”, convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleve a cabo la instancia ejecutora sobre la ejecución de obras y acciones materia del Programa Hábitat aquí convenido, apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán observar las directrices, lineamientos y normativa federal aplicable.

La publicidad, la información, la papelería y la documentación oficial 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, el artículo 18, fracción V del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 y 28 de la Ley General de Desarrollo Social e incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

VIGÉSIMA TERCERA. “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo, así como convienen en sujetarse para 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 Acuerdo, que no puedan ser resueltas de común acuerdo conocerá la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los términos del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMA CUARTA.- RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL ACUERDO. Para efectos del cumplimiento de las obligaciones derivadas de este Instrumento Legal, las partes designan como sus representantes a las siguientes personas:

Por parte de “LA SEDATU”, el Mtro. Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, y al Lic. Gerardo Hernán Aguirre Barrón, Delegado de “LA SEDATU” en Nayarit.

Por parte de “EL ESTADO” al Ing. Gerardo Siller Cárdenas, Secretario de Administración y Finanzas; el Ing. José Vicente Romero Ruiz, Secretario de Planeación, Programación y Presupuesto y Coordinador General del COPLADENAY; Lic. Orlando Antonio Jiménez Nieves, Secretario de Desarrollo Social y el Ing. Mario Alberto Pacheco Ventura, Secretario de la Contraloría General.

VIGÉSIMA QUINTA. “LAS PARTES” manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento.

VIGÉSIMA SEXTA. El presente Acuerdo Marco de Coordinación surte sus efectos a partir de la fecha de su firma y hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil catorce; el cual deberá publicarse, conforme lo establece el artículo 36 de la Ley de Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del gobierno de “EL ESTADO”, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre la Federación y el Estado de Nayarit.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo Marco de Coordinación en 5 ejemplares, en la ciudad de Tepic, Nayarit, a los veintiocho días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la Sedatu: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en el Estado de Nayarit, **Gerardo Hernán Aguirre Barrón**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Administración y Finanzas, **Gerardo Siller Cárdenas**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación, Programación y Presupuesto y Coordinador General del Copladenay, **José Vicente Romero Ruiz**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Social, **Orlando Antonio Jiménez Nieves**.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría General, **Mario Alberto Pacheco Ventura**.- Rúbrica.

Anexo I

“Subsidios Federales Autorizados”

“LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU” destinará recursos federales del Programa Hábitat al Estado de Nayarit, por la cantidad de \$66,363,169.00 (sesenta y seis millones trescientos sesenta y tres mil ciento sesenta y nueve pesos 00/100 M.N.), preferentemente entre los municipios que a continuación se señalan:

ENTIDAD FEDERATIVA	CIUDAD O ZONA METROPOLITANA	MUNICIPIO
NAYARIT	ZM DE PUERTO VALLARTA	BAHÍA DE BANDERAS
	ZM DE TEPIC	XALISCO
		TEPIC
	TUXPAN	TUXPAN
	ACAPONETA	ACAPONETA
	COMPOSTELA	COMPOSTELA
	IXTLÁN DEL RÍO	IXTLÁN DEL RÍO
	SANTIAGO IXCUINTLA	SANTIAGO IXCUINTLA
	TECUALA	TECUALA

Lo anterior, se distribuirá en los Municipios que cumplan con los requisitos de elegibilidad, priorizando los del Anexo I de las Reglas de Operación del Programa conforme al Acuerdo de Coordinación Específico para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Tepic, Nayarit, a los veintiocho días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la Sedatu: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en el Estado de Nayarit, **Gerardo Hernán Aguirre Barrón**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Administración y Finanzas, **Gerardo Siller Cárdenas**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación, Programación y Presupuesto y Coordinador General del Copladenay, **José Vicente Romero Ruiz**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Social, **Orlando Antonio Jiménez Nieves**.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría General, **Mario Alberto Pacheco Ventura**.- Rúbrica.

ACUERDO Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Estado de Sonora.

ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HÁBITAT, VERTIENTE GENERAL E INTERVENCIONES PREVENTIVAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2014 Y AL ESTADO DE SONORA, SUSCRITO EL 28 DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HÁBITAT, VERTIENTES GENERAL E INTERVENCIONES, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2014 Y AL ESTADO DE SONORA, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA MTRO. RODRIGO ALEJANDRO NIETO ENRÍQUEZ, ASISTIDO POR EL DELEGADO ESTATAL DE "LA SEDATU" EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, ING. JUAN ÁNGEL CASTILLO TARAZÓN; Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR ARQ. ENRIQUE TORRES DELGADO SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, que se encuentra reglamentado en la Ley de Planeación, ordenamiento que en su artículo 28 establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de él emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.
- II. En este sentido, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.
- III. En el marco anterior, el Ejecutivo Federal, como una de sus acciones de gobierno, estableció el Programa Hábitat, con el que busca contribuir a la Meta II. México Incluyente del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Objetivo 2.2 Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente y la Estrategia 2.2.1. Generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social, la Estrategia Transversal II Gobierno Cercano y Moderno, la Estrategia Transversal III Perspectiva de Género, así como a las metas y objetivos del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con el que se contribuirá de igual forma a cumplir las metas del Sistema Nacional para la Cruzada Nacional contra el Hambre y del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, en las zonas de actuación mediante líneas de acción contenidas en el marco normativo del Programa.
- IV. El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que participen en la planeación nacional del desarrollo.
- V. Los artículos 3, fracción XX, 30 y 31 y el Anexo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 03 de diciembre de 2013, establecen que el Programa Hábitat es un programa de subsidios del Ramo Administrativo 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Asimismo, el artículo 31 de este Decreto señala que los subsidios federales se destinarán en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables.
- VI. Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a "LA SEDATU", el despacho de entre otros asuntos, el 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 el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país.
- VII. El segundo párrafo del artículo 5o. 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, establece "Las menciones contenidas en otras leyes, reglamentos y en general en cualquier otra disposición, respecto de las Secretarías cuyas funciones se reforman por virtud de este Decreto, se entenderán referidas a las dependencias que, respectivamente, adquieren tales funciones".

- VIII.** El 30 de Diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2014.
- IX.** El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir al mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de los hogares asentados en las zonas de actuación del Programa, a través de la regeneración urbana y el desarrollo comunitario, promoviendo el derecho a la ciudad.
- X.** Con base en lo dispuesto en los artículos 2, 7, fracción X, 9, 13, 16, 35, fracción III y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 2 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y en el numeral 10.2. Artículo 24 de las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2014, "LA SEDATU", a través de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, en lo sucesivo "LA UPAIS", y de la Delegación Estatal en la entidad federativa, en lo sucesivo "LA DELEGACIÓN", instrumenta el Programa Hábitat.
- XI.** El C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, número V-500-SDUV/0083/2014, de fecha 20 de febrero de 2014, comunicó a los delegados estatales de esta Secretaría la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por vertiente y entidad federativa para el ejercicio fiscal 2014.
- XII.** El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el DOF el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen.

DECLARACIONES

DECLARA LA "SEDATU", POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES:

- I.** Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo establecido en los artículos 1, 2 fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- II.** Que conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras, la de 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 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, así como las demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.
- III.** Que el C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda cuenta con las facultades para celebrar este Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- IV.** Que el Delegado Estatal de "LA SEDATU" firma el presente acuerdo, con fundamento a lo establecido en el artículo 35 y 36 del Reglamento Interior de "LA SEDATU"
- V.** Que señala como domicilio para los efectos del presente Acuerdo, el ubicado en la Avenida Constituyentes número 1070, Piso 4, Colonia Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11950, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

DECLARA "EL ESTADO", POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE:

- I.** Que de acuerdo con los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, es una Entidad Libre y Soberana en su régimen interior que forma parte integrante de la Federación.
- II.** Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 68, 79 y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, 2o., 3o., 11, 12, 22, 23 y 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, se encuentra facultado para suscribir el presente convenio.

- III. El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Sonora Guillermo Padres Elías por oficio 03.01.1-184/13 de fecha catorce de junio de dos mil trece designa a Enrique Torres Delgado como Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano, recayendo en él las atribuciones que confiere el artículo 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y 5º del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, por lo que cuenta con las facultades para celebrar este Acuerdo.
- IV. Para todos los efectos legales relacionados con este convenio, señala como domicilio el ubicado en Boulevard Hidalgo y Comonfort número 35, tercer piso, Colonia Centenario, C.P. 83260 de la Ciudad de Hermosillo, Sonora

DECLARACIÓN CONJUNTA DE LAS PARTES:

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4 y 24 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 3 fracción XX, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 7 fracción X, 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2014; así como en lo previsto por los artículos 68, 79 y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, 2o., 3o., 11, 12, 21, 22 y 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, "LA SEDATU", y "EL ESTADO", en lo sucesivo "LAS PARTES", han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

CAPÍTULO I. DEL OBJETO

PRIMERA. El presente Acuerdo Marco de Coordinación tiene por objeto convenir entre "LAS PARTES", el monto estatal asignado según el Oficio de Distribución de Subsidios Federales de fecha 20 de febrero de 2014, publicado en el portal Web de la SEDATU www.sedatu.gob.mx, sus responsabilidades, los municipios elegibles del Anexo I de las Reglas, además de las bases para la operación y el ejercicio de los recursos del Programa Hábitat, con el propósito de contribuir al mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de los hogares asentados en las zonas de actuación de dicho Programa, a través de la regeneración urbana y el desarrollo comunitario, promoviendo el derecho a la ciudad.

SEGUNDA. "LAS PARTES" acuerdan que en la operación del Programa Hábitat y en el ejercicio de los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados, se sujetarán a lo que establece la normativa federal y local aplicable, las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2014, en lo sucesivo "Las Reglas de Operación", El Manual de Operación del Programa Hábitat vigente, en lo sucesivo "El Manual", y el Anexo Técnico de cada proyecto (Formato PH-01).

CAPÍTULO II. DE LAS CIUDADES, ZONAS METROPOLITANAS Y ZONAS DE ACTUACIÓN DEL PROGRAMA HÁBITAT SELECCIONADOS

TERCERA. "LAS PARTES" acuerdan que los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados en el marco del Programa Hábitat se ejercerán en las zonas de atención seleccionadas que se señalen en el Anexo I del Acuerdo de Coordinación Específico correspondiente, el cual deberá ser suscrito por el Delegado Estatal de "LA SEDATU", y por el Representante de cada municipio que se trate, o bien fuera de las zonas de actuación previa autorización formal de "LA UPAIS" de conformidad con el numeral 7.2 artículo 16 de las "Reglas de Operación".

Para estos efectos, los municipios manifestarán que las zonas de actuación del Programa Hábitat, que se señalan en el Anexo I del Acuerdo de Coordinación Específico de que se trate, cumplen con los criterios de elegibilidad y de selección establecidos en los numerales 4.1, 4.2, y 4.6.1, Artículos 6, 7 y 11, respectivamente, de "Las Reglas de Operación".

CUARTA. El Programa Hábitat dará atención prioritaria a las zonas, microrregiones, municipios y localidades que concentran a la población objetivo de la Cruzada Nacional contra el Hambre; esto es, las personas en situación de pobreza alimentaria extrema. En la medida de sus posibilidades normativas, financieras y operativas, el Programa Hábitat ajustará su estrategia de cobertura para ampliar el acceso a los beneficios y la atención de las personas en pobreza alimentaria extrema, con base en la estimulación de indicadores y el planteamiento de metas especialmente diseñadas para la población antes referida.

CAPÍTULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

QUINTA. “LAS PARTES” acuerdan que los subsidios federales destinados a “EL ESTADO” se distribuyan por municipio, a través de la suscripción del Acuerdo de Coordinación Específico, y de conformidad con lo señalado en el oficio de distribución emitido por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el cual asigna a “EL ESTADO” un monto de \$76,634,310.00 (Setenta y seis millones seiscientos treinta y cuatro mil trescientos diez pesos 00/100 M.N.), del cual corresponde a la Vertiente General la cantidad de \$66,783,111.00 (Sesenta y seis millones setecientos ochenta y tres mil ciento once pesos 00/100 M.N.) y a la Vertiente de Intervenciones Preventivas la cantidad de \$9,851,199.00 (Nueve millones ochocientos cincuenta y un mil ciento noventa y nueve pesos 00/100 M.N.).

SEXTA. La ministración de los subsidios federales para el Programa Hábitat se efectuará considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en apego a lo establecido por el artículo 22, numeral 4.8 de “El Manual”.

SÉPTIMA. De conformidad con lo establecido en “Las Reglas de Operación”, los Municipios serán los ejecutores de los proyectos del Programa Hábitat, siempre que hayan presentado el Plan de Acción Integral que cumpla con los criterios establecidos por la normativa del Programa.

En caso de que “EL ESTADO” participe con aportación local o ejecución de obras y acciones para el Programa Hábitat, deberán convenir mediante instrumento jurídico con los municipios participantes a través de las dependencias que estos gobiernos determinen. En dicho instrumento jurídico quedará establecido que “EL ESTADO” asumirá todas las responsabilidades conferidas a los municipios ejecutores por “Las Reglas de Operación”, “El Manual” y demás disposiciones jurídicas aplicables. Una copia del instrumento suscrito por las partes se debe integrar al expediente técnico de cada proyecto.

“LA DELEGACIÓN” será la responsable del proceso operativo presupuestal de los subsidios federales en “EL ESTADO”. El Ejecutor será el responsable del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos financieros locales aportados al Programa Hábitat.

CAPÍTULO IV. DE LOS RECURSOS FINANCIEROS APORTADOS POR “EL ESTADO” Y POR “LOS MUNICIPIOS”

OCTAVA. Los municipios y en su caso “EL ESTADO”, adoptarán el esquema de aportación señalado en el artículo 20 de “Las Reglas de Operación”, que establece los porcentajes de aportaciones Federales y locales, máximos y mínimos según sea el caso, los cuales se podrán convenir siempre que se respete la estructura financiera propuesta en el referido artículo, dicho esquema será pactado mediante el Acuerdo de Coordinación Específico que corresponda.

Los recursos serán destinados para la ejecución de las obras y acciones apoyadas por el Programa Hábitat, de conformidad con lo señalado en “Las Reglas de Operación”, el “El Manual” y el Anexo Técnico de cada proyecto (Formato PH-01).

CAPÍTULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

NOVENA. “LA SEDATU” se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios federales la ejecución del Programa Hábitat, con la participación que corresponda a los ejecutores.
- b) Revisar, evaluar y aprobar las obras y acciones de manera oportuna por conducto de “LA DELEGACIÓN” en los Municipios.
- c) Efectuar oportunamente, por conducto de “LA DELEGACIÓN”, el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, con base en la información de los expedientes técnicos, la registrada en el Sistema de Información de “LA SEDATU” y la obtenida en las verificaciones que realice en campo, en los términos establecidos por el numeral 11.4.1, artículo 37 de “Las Reglas de Operación”. Lo anterior para estar en aptitud de remitir los informes trimestrales a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública.
- d) Apoyar al ejecutor en la integración y operación de instancias de contraloría social, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

- e) Otorgar a los ejecutores acceso al sistema de información de “LA SEDATU”, con la finalidad de obtener simultáneamente información relativa a los avances y resultados físicos y financieros de los proyectos.
- f) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan “Las Reglas de Operación” y “El Manual”.

DÉCIMA. “EL ESTADO” se compromete a:

- a) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa Hábitat.
- b) Promover y verificar que los recursos financieros federales y locales aportados al Programa Hábitat se ejerzan de conformidad con lo dispuesto en la legislación federal aplicable, en las “Reglas de Operación” y en “El Manual”.

DÉCIMA PRIMERA. Los ejecutores del Programa Hábitat, se comprometerán a:

- a) Aplicar los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados al Programa Hábitat, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “Las Reglas de Operación”, “El Manual”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como en lo establecido en otras normas federales y locales aplicables.
- b) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y locales ejercidos y el avance de metas del Programa Hábitat; para lo cual abrirá una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos federales del Programa Hábitat de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en la cual se manejará exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, y no podrá incorporar recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones.

Asimismo, conforme lo señalado en el numeral 10.1, artículo 23 fracción XIV de “Las Reglas de Operación”, deberá remitir mensualmente a “LA DELEGACIÓN” copia del estado de cuenta correspondiente; enterar los rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, así como informar de esto último a “LA DELEGACIÓN”.

- c) Contar conforme lo señalan los artículos 11, fracción IV y 7, fracción V, de “Las Reglas de Operación” y los artículos 9 y 10 de “El Manual” del Programa Hábitat, con los Planes Maestro y de Acción Integral, como requisitos de prioridad y elegibilidad, respectivamente, los cuales deben al menos contener:

Por lo que hace al Plan Maestro:

- Antecedentes, los cuales se refieren a la delimitación de la zona de estudio.
- Diagnóstico, el cual se refiere al contexto del Polígono Hábitat o zona de Intervención Preventiva, caracterización del área de actuación y Taller de participación ciudadana.
- Marco Estratégico, el cual se refiere a la delimitación de las problemáticas susceptibles a atender de acuerdo a los objetivos del Programa.
- Estrategias, haciendo referencia a las estrategias urbanas, sociales, identificación de áreas prioritarias dentro del área de actuación del Programa, etapas de desarrollo y consulta.
- Anexos, éstos serán los planos de contexto del área de actuación del Programa Hábitat y las fases de intervención.

Este instrumento deberá ser actualizado según se vayan modificando los datos estadísticos y las condiciones del entorno que conforman la base de análisis del presente documento.

Por lo que hace al Plan de Acción Integral, es un documento derivado de la caracterización y análisis de los Polígonos Hábitat y de las Zonas de Intervención Preventiva, con la finalidad de identificar problemáticas considerando la información proveniente de instrumentos de planeación y de diagnósticos comunitarios y participativos que se hayan realizado en esas zonas de actuación del Programa. A partir de ello, el Ejecutor precisará las líneas de acción necesarias para atender las problemáticas identificadas, definiendo, priorizando y georreferenciando las obras y acciones a realizar en las zonas de actuación del Programa Hábitat, además de determinar los costos paramétricos de los proyectos.

Lo anterior servirá para garantizar que los proyectos apoyados por el Programa sean acordes a las necesidades que más afectan a la población del área de actuación del Plan de Acción Integral, mediante la congruencia entre las problemáticas detectadas y las obras y acciones establecidas por el Ejecutor.

El Ejecutor deberá presentar a la Delegación el Plan de Acción Integral, como uno de los insumos que posibilitarán la firma del instrumento de coordinación.

En el Anexo J de “El Manual” se tienen los elementos que deberá desarrollar el Ejecutor para la integración del Plan de Acción Integral.

El Plan de Acción Integral será elaborado por un equipo técnico que represente a las áreas de Desarrollo Social, Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Ejecutor y, en su caso, por representantes de asociaciones civiles y/o instituciones especializadas. El documento final deberá ser validado con las firmas de los integrantes del equipo precitado.

- d) Gestionar ante “LA DELEGACIÓN” los pagos respectivos según la normatividad correspondiente hasta la terminación del proyecto autorizado y será responsable de presentar a “LA DELEGACIÓN” la documentación que acredite y compruebe su conclusión. Lo anterior, en observancia al numeral 11.2.3, Artículo 31 de “Las Reglas de Operación”.
- e) Supervisar las obras o acciones del proyecto autorizado, así como verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.
- f) Presentar a “LA DELEGACIÓN” los documentos faltantes de los avances físicos y financieros de los proyectos apoyados por el Programa. Lo anterior, en observancia al numeral 11.4.1 Artículo 37 de “Las Reglas de Operación”.
- g) Formular la correspondiente acta de entrega-recepción de cada una de las obras terminadas, y en el caso de acciones elaborar un informe de resultados. Deberá remitir una copia de la misma a “LA DELEGACIÓN”, a “EL ESTADO” y al municipio correspondiente, según sea el caso, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la conclusión del proyecto.
- h) Manifiestar expresamente en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de inmuebles, obras y/o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat.
- i) Deberán mantener en operación los Centros de Desarrollo Comunitario apoyados por el Programa para los fines acordados, al menos durante los cinco años posteriores a la fecha de la entrega recepción del inmueble, con el fin de garantizar la permanencia de los servicios sociales que ofrecen, asimismo los ejecutores deberán programar y presupuestar acciones sociales en dichos inmuebles en el presente ejercicio fiscal.
- j) Proporcionar oportunamente el mantenimiento de las obras o equipos apoyados con recursos del Programa Hábitat. Los bienes muebles adquiridos con recursos del Programa Hábitat, durante su vida útil, deberán utilizarlos para el cumplimiento de sus objetivos, debiendo incorporar al inventario correspondiente e informar a “LA DELEGACIÓN” sobre el responsable de su uso y resguardo.
- k) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditoría correspondientes, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.
- l) Cumplir con las responsabilidades generales cuando actúen como instancia ejecutora contempladas en el numeral 10.1, Artículo 23 de “Las Reglas de Operación”.
- m) En su caso, reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos federales no ejercidos y/o no comprobados al cierre del ejercicio fiscal, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado a la fecha límite establecida para este fin, sin que medie requerimiento de autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 54, tercer párrafo y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224, penúltimo párrafo de su Reglamento.
- n) Presentar la suficiencia presupuestal destinada a cubrir su aportación para la ejecución de los proyectos que sean aprobados para su inclusión a los beneficios del Programa Hábitat, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo.
- o) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan “Las Reglas de Operación” y “El Manual”.

CAPÍTULO VI. DE LA REASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS

DÉCIMA SEGUNDA. “LA SEDATU”, a través de “LA UPAIS” podrá realizar reasignaciones de los subsidios no comprometidos por los ejecutores, después de la fecha límite que señale el oficio de distribución, para presentar propuestas, con el propósito de atender las solicitudes elegibles en otros municipios de “EL ESTADO” o de otras entidades federativas, las cuales deberán cumplir con los requisitos del numeral 11.2.4, Artículo 32 de “Las Reglas de Operación”.

A partir del 30 de abril, “LA SEDATU” a través de “LA UPAIS” podrá realizar mensualmente evaluaciones del avance de las obras y acciones y del ejercicio de los recursos en cada municipio. Los recursos que no hubieran sido ejercidos o comprometidos, o cuyas obras y acciones no tuvieran avance de acuerdo a lo programado en el Anexo Técnico, serán reasignados conforme se establece en “El Manual”.

Dichas reasignaciones presupuestarias serán notificadas por la “LA DELEGACIÓN” a los Presidentes Municipales, y al “EL ESTADO” en su caso.

CAPÍTULO VII. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

DÉCIMA TERCERA. Los ejecutores del Programa Hábitat, se comprometerán a actualizar durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes la información registrada en el Sistema de información sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa. En caso de que “LA DELEGACIÓN” detecte información faltante, notificará por escrito a la instancia ejecutora dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días naturales; la instancia ejecutora deberá presentar la información y documentación faltante en un plazo que no exceda de tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado.

El Ejecutor, por conducto del Sistema de Información, comunicará de las obras y acciones concluidas, así como de sus resultados físicos y financieros, a más tardar a los quince días naturales a la fecha de su conclusión.

DÉCIMA CUARTA. Los ejecutores del Programa Hábitat, se comprometen a otorgar las facilidades necesarias a “LA SEDATU” para que ésta realice visitas de seguimiento a las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DÉCIMA QUINTA. Los ejecutores del Programa Hábitat, se deberán comprometer a atender lo señalado en los numerales 11.2.5, artículo 33 Actas de Entrega-Recepción, 11.4.1, artículo 37 Avances Físico-Financieros, 11.4.2, artículo 38 Recursos no ejercidos y 11.4.3 artículo 39 Cierre de Ejercicio de “Las Reglas de Operación”, informando de manera oportuna a “LA DELEGACIÓN”.

DÉCIMA SEXTA. Los ejecutores del Programa, se comprometen a apoyar a “LA SEDATU” en las acciones que se lleven a cabo para la evaluación externa del Programa Hábitat conforme lo establecen “Las Reglas de Operación” y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO VIII. ESTIPULACIONES FINALES

DÉCIMA SÉPTIMA. “LA SEDATU” en cualquier momento podrá rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando los ejecutores incurran en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo Marco de Coordinación, y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, “El Manual”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.
- b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimientos al Acuerdo de Coordinación principal y el específico, así como sus respectivas Adendas.
- c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.
- d) Cuando no se reciba oportunamente la aportación de recursos de los municipios o “EL ESTADO” en su caso.

- e) Cuando se detecten condiciones inadecuadas de mantenimiento o de operación en obras apoyadas con recursos del Programa Hábitat en el año en curso o en ejercicios anteriores.
- f) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en “Las Reglas de Operación”, “El Manual”, Acuerdos de Coordinación y sus respectivas Adendas.

Cuando opere la rescisión los ejecutores, se comprometen a reintegrar, a la Tesorería de la Federación, las aportaciones federales, así como los rendimientos generados en caso de incumplimiento a las “Las Reglas de Operación”, a “El Manual” y demás normativa aplicable.

Asimismo, los ejecutores deberán concluir las obras y acciones inconclusas con cargo a su presupuesto.

DÉCIMA OCTAVA. El presente Acuerdo de Coordinación se podrá dar por terminado de manera anticipada por alguna de las siguientes causas:

- a) De presentarse caso fortuito, entiéndase como un acontecimiento de la naturaleza.
- b) De presentarse caso de fuerza mayor, entiéndase como un hecho humanamente inevitable.
- c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Acuerdo de Coordinación.

DÉCIMA NOVENA. El presente Acuerdo de Coordinación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por “LAS PARTES”, a través de las adendas correspondientes. Las modificaciones serán suscritas por los siguientes servidores públicos debidamente acreditados en la fecha en que se firmen los documentos: el Delegado Federal de “LA SEDATU” y “EL MUNICIPIO” correspondiente. Sólo en el caso de que “EL ESTADO” participe con recursos financieros en el proyecto específico que se modifica, será necesario que las adendas también sean suscritas por su representante.

VIGÉSIMA. Las modificaciones al presente Acuerdo se informarán por escrito a “LA UPAIS” para su debida valoración y validación.

VIGÉSIMA PRIMERA. Una vez concluido el presente ejercicio fiscal y realizado el Cierre de Ejercicio correspondiente, el Delegado Estatal de “LA SEDATU” elaborará y suscribirá el Acta de Hechos del Cierre del Ejercicio Fiscal, en la que se consignará la información definitiva, copia de esta Acta será entregada a los municipios y a “LA UPAIS” de “LA SEDATU”.

VIGÉSIMA SEGUNDA. Para el transparente ejercicio de los recursos federales “LAS PARTES”, convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleve a cabo la instancia ejecutora sobre la ejecución de obras y acciones materia del Programa Hábitat aquí convenido, apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán observar las directrices, lineamientos y normativa federal aplicable.

La publicidad, la información, la papelería y la documentación oficial 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, el artículo 18, fracción V del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 y 28 de la Ley General de Desarrollo Social e incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

VIGÉSIMA TERCERA. “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo, así como convienen en sujetarse para 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 Acuerdo, que no puedan ser resueltas de común acuerdo conocerá la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los términos del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMA CUARTA.- RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL ACUERDO. Para efectos del cumplimiento de las obligaciones derivadas de este Instrumento Legal, las partes designan como sus representantes a las siguientes personas:

Por parte de “LA SEDATU”, el Mtro. Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, y al Ing. Juan Ángel Castillo Tarazón, Delegado de “LA SEDATU” en Sonora.

Por parte de “EL ESTADO” al Arq. Enrique Torres Delgado, Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

VIGÉSIMA QUINTA. “LAS PARTES” manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento.

VIGÉSIMA SEXTA. El presente Acuerdo Marco de Coordinación surte sus efectos a partir de la fecha de su firma y hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil catorce; el cual deberá publicarse, conforme lo establece el artículo 36 de la Ley de Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del gobierno de “EL ESTADO”, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre la Federación y el Estado de Sonora.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo Marco de Coordinación en 5 ejemplares, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los veintiocho días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la Sedatu: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en el Estado de Sonora, **Juan Ángel Castillo Tarazón**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano, **Enrique Torres Delgado**.- Rúbrica.

ANEXO I

“Subsidios Federales Autorizados”

“LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU” destinará recursos federales del Programa Hábitat al Estado de Sonora, por la cantidad de \$76,634,310.00 (setenta y seis millones seiscientos treinta y cuatro mil trescientos diez pesos 00/100 M.N.), preferentemente entre los municipios que a continuación se señalan:

ENTIDAD FEDERATIVA	CIUDAD O ZONA METROPOLITANA	MUNICIPIO
SONORA	ZM DE GUAYMAS	EMPALME
		GUAYMAS
	CIUDAD OBREGÓN	CAJEME
	ESPERANZA	
	AGUA PRIETA	AGUA PRIETA
	HEROICA CABORCA	CABORCA
	HERMOSILLO	HERMOSILLO
	MIGUEL ALEMÁN (LA DOCE)	
	HUATABAMPO	HUATABAMPO
	MAGDALENA DE KINO	MAGDALENA
	NAVOJOA	NAVOJOA
	HEROICA NOGALES	NOGALES
	PUERTO PEÑASCO	PUERTO PEÑASCO
	SAN LUIS RÍO COLORADO	SAN LUIS RÍO COLORADO

Lo anterior, se distribuirá en los Municipios que cumplan con los requisitos de elegibilidad, priorizando los del Anexo I de las Reglas de Operación del Programa conforme al Acuerdo de Coordinación Específico para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los veintiocho días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la Sedatu: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en el Estado de Sonora, **Juan Ángel Castillo Tarazón**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano, **Enrique Torres Delgado**.- Rúbrica.

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 el ciudadano Calixto Orlando Castillo Huerta.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional de Desarrollo Humano Oportunidades.- Área de Responsabilidades.- Oficio OIC/CNPDHO/AR/295/2014.- Expediente Administrativo SANC/002/2012.

CIRCULAR

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 EL CIUDADANO CALIXTO ORLANDO CASTILLO HUERTA.

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 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 59, 60 fracción IV y 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones VIII, XII, XVI y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el artículo 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 dos de enero de dos mil trece; 80 fracción I, punto número 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo sexto de la resolución administrativa del tres de junio de dos mil catorce, dictada dentro del expediente número SANC-002-2012 mediante la cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado al C. Calixto Orlando Castillo Huerta, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por encontrarse inhabilitada por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 3 de junio de 2014.- La Titular del Área de Responsabilidades, **Erika Sandra Ramírez Arce**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa System of Energy, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad.- Área de Responsabilidades y de Quejas.- Oficio 18/164/CFE/CI/AR-S/0224/2014.- Expediente RS/0049/2012.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA SYSTEM OF ENERGY, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de dicho ordenamiento legal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; 78, fracción I de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 2, 4, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 62, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 80, fracción I, numeral 6 y 82, párrafo quinto del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 54, segundo párrafo y 55, fracción IV del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Electricidad; y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo cuarto del oficio 18/164/CFE/CI/AR-S/0223/2014, de dieciocho de junio del año en curso, que se dictó en el expediente RS/0049/2012, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa System of Energy, Sociedad Anónima de Capital Variable, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente a aquel en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interposición persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como la obra pública y servicios relacionados con las mismas que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

El plazo de inhabilitación antes mencionado quedará sujeto a lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

México, D.F., a 18 de junio de 2014.- El Titular del Área de Responsabilidades y de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad, **Miguel Ángel Pérez Mar**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Turbo Parts, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad.- Área de Responsabilidades y de Quejas.- Oficio 18/164/CFE/CI/AR-S/0227/2014.- Expediente RS/0043/2012.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA TURBO PARTS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de dicho ordenamiento legal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; 60, fracción IV 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; 62, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 80, fracción I, numeral 6 y 82, párrafo quinto del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 54, segundo párrafo y 55, fracción IV del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Electricidad; y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutive cuarto del oficio 18/164/CFE/CI/AR-S/0226/2014, de dieciocho de junio del año en curso, que se dictó en el expediente RS/0043/2012, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa Turbo Parts, Sociedad Anónima de Capital Variable, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente a aquel en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; obras públicas y servicio relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interposición persona, por el plazo de un año.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como la obra pública y servicios relacionados con las mismas que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

El plazo de inhabilitación antes mencionado quedará sujeto a lo dispuesto por el 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 18 de junio de 2014.- El Titular del Área de Responsabilidades y de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad, **Miguel Ángel Pérez Mar**.- 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 \$12.9605 M.N. (doce pesos con nueve mil seiscientos cinco diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

México, D.F., a 1 de julio 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 3.3077 y 3.3269 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer, S.A., HSBC México S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Interacciones S.A., Banca Mifel S.A. y Banco Invex S.A.

México, D.F., a 1 de julio 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.

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
COMISION NACIONAL DE VIVIENDA

REGLAMENTO Interno de la Comisión Intersecretarial de Vivienda.

Comisión Intersecretarial de Vivienda.

La Comisión Intersecretarial de Vivienda, en su sexta sesión ordinaria, con fundamento en el artículo 34 fracción VII, de la Ley de Vivienda, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE VIVIENDA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la operación y funcionamiento de la Comisión Intersecretarial de Vivienda, en cuanto a su organización y funcionamiento.

ARTÍCULO 2.- Para efecto del presente Reglamento, en adición a las definiciones establecidas en el artículo 4 de la Ley de Vivienda, se entenderá por:

- I. **Invitados:** Los servidores públicos de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal que participen en las sesiones de la Comisión Intersecretarial, dependiendo de la naturaleza de los asuntos a tratar;
- II. **Invitados permanentes:** el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, y la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo;
- III. **Presidente:** el Titular del Ejecutivo Federal, o en su caso, su suplente el Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en términos del artículo 33 de la Ley de Vivienda y para los efectos de lo previsto en el artículo Octavo Transitorio del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, por el cual se promulgó la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- IV. **Reglamento:** El Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial de Vivienda, y
- V. **Secretario Ejecutivo:** El Titular de la Comisión Nacional de Vivienda.

ARTÍCULO 3.- La interpretación del Reglamento corresponde a la Comisión Intersecretarial.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL

ARTÍCULO 4.- La Comisión Intersecretarial contará con un Secretario Ejecutivo quien tendrá las funciones siguientes:

- I. Integrar el Orden del Día;
- II. Solicitar a los miembros, en el momento en que así lo considere necesario, información sobre algún asunto pendiente de concluir;
- III. Solicitar a los miembros que informen sobre los asuntos que por su naturaleza, sean susceptibles de someterse a la Comisión Intersecretarial;
- IV. Elaborar las actas y acuerdos derivados de las sesiones de la Comisión Intersecretarial, procediendo de conformidad a lo establecido en el artículo 12 de este Reglamento.
- V. Fungir como enlace entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que tengan asuntos relacionados con las funciones de la Comisión Intersecretarial;
- VI. Coordinar, supervisar o, en su caso, elaborar los estudios, análisis, documentos y demás trabajos que le encomiende la Comisión Intersecretarial o que resulten necesarios para el apoyo de las funciones de ésta;
- VII. Atender las solicitudes de información pública que se presenten, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por la Comisión Intersecretarial;

- IX. Certificar los acuerdos que sean aprobados en las sesiones de la Comisión Intersecretarial;
- X. Integrar, mantener actualizado y bajo resguardo el archivo con la documentación que se genere en la preparación, durante y como consecuencia de las sesiones de la Comisión Intersecretarial de Vivienda, y
- XI. Las demás que le encomiende la Comisión Intersecretarial.

CAPÍTULO III

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL

ARTÍCULO 5.- La Comisión Intersecretarial sesionará de manera ordinaria, cuando menos, una vez por trimestre y de manera extraordinaria las veces que resulte necesario.

ARTÍCULO 6.- La Comisión Intersecretarial sesionará válidamente con la mayoría simple de sus miembros y siempre que se encuentren presentes, su Presidente o su suplente y el Secretario Ejecutivo.

ARTÍCULO 7.- Los miembros de la Comisión Intersecretarial tendrán voz y voto. Los Invitados, Invitados permanentes y el Secretario Ejecutivo, sólo tendrán voz.

Los asuntos se analizarán en forma colegiada y los acuerdos se tomarán por la mayoría de los miembros de la Comisión Intersecretarial presentes, teniendo el Presidente de la misma, o su suplente, voto de calidad en caso de empate.

Los integrantes de la Comisión Intersecretarial enviarán por escrito, al Presidente o al Secretario Ejecutivo, la designación de sus suplentes.

ARTÍCULO 8.- Las sesiones de la Comisión Intersecretarial serán ordinarias y extraordinarias.

Si la sesión no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quórum, se emitirá una nueva convocatoria, en la cual se indicará tal circunstancia y, en su caso, la fecha para que se celebre la sesión.

ARTÍCULO 9.- El Presidente de la Comisión o, en su caso, su suplente, tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión.
- II. Verificar el quórum para la celebración de las sesiones.
- III. Presentar para su aprobación, el Orden del Día de las sesiones.
- V. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias.
- VI. Ejercer, en caso de empate, voto de calidad para la aprobación de Acuerdos.
- VIII. Promover y vigilar el cumplimiento de los Acuerdos aprobados en las sesiones.
- IX. Las demás funciones que le encomiende la Comisión Intersecretarial.

ARTÍCULO 10.- Los integrantes de la Comisión Intersecretarial tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Comisión.
- II. Emitir su voto en las sesiones.
- III. Proponer o presentar al Presidente, a su suplente o al Secretario Ejecutivo, los proyectos, temas o documentos de los asuntos que consideren deban ser tratados en las sesiones, para el cumplimiento de las funciones de la Comisión Intersecretarial.
- IV. Las demás funciones que les encomiende la Comisión Intersecretarial.

ARTÍCULO 11.- El Secretario Ejecutivo por sí o a propuesta del Presidente de la Comisión Intersecretarial o de su suplente, convocará a las sesiones de la misma, a los miembros e invitados permanentes y, en su caso, a los invitados.

La convocatoria podrá realizarse por oficio o por cualquier medio electrónico que asegure y deje constancia de su recepción, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión que corresponda.

La convocatoria contendrá al menos lo siguiente:

- I. Número y tipo de sesión;
- II. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión;
- III. Orden del día, y
- IV. La documentación que sirva como soporte para el análisis del o los asuntos que se analizarán en la sesión correspondiente.

El Secretario Ejecutivo confirmará la recepción de la convocatoria por parte de los miembros de la Comisión Intersecretarial, los Invitados y los Invitados permanentes.

ARTÍCULO 12.- El Secretario Ejecutivo será responsable de elaborar, firmar y recabar la firma del Presidente o su suplente, de las actas y acuerdos derivados de las sesiones, para lo cual previamente deberá enviar, utilizando los mismos medios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 11 del Reglamento, los proyectos de actas y acuerdos que se vayan a adoptar a los miembros de la Comisión Intersecretarial, Invitados e Invitados permanentes, quienes tendrán un plazo de cinco días hábiles para remitir sus comentarios, a partir de la fecha de recepción del proyecto de acta y acuerdo.

En caso de que no se reciban comentarios a los proyectos de actas y acuerdos en el plazo antes indicado, se entenderá que es aceptado el texto propuesto.

El Secretario Ejecutivo remitirá, una vez que sean definitivos, los acuerdos certificados a los miembros de la Comisión Intersecretarial, Invitados e Invitados permanentes respecto de los asuntos que sean de su competencia. Asimismo, remitirá por medios electrónicos y sólo en caso de ser necesario una copia del acuerdo de que se trate a los Invitados e Invitados permanentes, en los asuntos de su competencia o en los adquieran compromisos específicos, quienes serán responsables de su custodia y de impedir su utilización indebida o evitar la sustracción de los mismos.

Los acuerdos de la Comisión Intersecretarial serán obligatorios para las dependencias que la integran y se ejecutarán de conformidad con las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y demás disposiciones aplicables. Asimismo, en su carácter de coordinadoras del sector que les corresponda, deberán promover la participación de las entidades que estén agrupadas para el cumplimiento de los mismos.

El Secretario Ejecutivo, a solicitud por escrito de cualquier miembro de la Comisión Intersecretarial, Invitados, Invitados permanentes, servidores públicos federales que acrediten su interés jurídico, alguna institución fiscalizadora o autoridad jurisdiccional, podrá emitir copia certificada de las actas o acuerdos solicitados, así como de la documentación correspondiente, considerando inclusive versiones públicas para efecto de resguardar la información conforme a la normativa aplicable.

ARTÍCULO 13.- El Secretario Ejecutivo elaborará y dará seguimiento al reporte sobre el grado de avance en el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Comisión Intersecretarial, el cual se hará del conocimiento de la misma en cada sesión ordinaria.

ARTÍCULO 14.- Los Invitados e Invitados permanentes estarán obligados a guardar confidencialidad o reserva de la información que obtengan o que se genere con motivo de dichas sesiones, por lo que en caso de divulgar la misma sin la autorización expresa y por escrito de la propia Comisión Intersecretarial a través del Secretario Ejecutivo, se harán acreedores a las sanciones que correspondan en términos de la normativa aplicable.

CAPÍTULO IV

DE LA INTEGRACIÓN DE ASUNTOS PARA EL ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO 15.- El Secretario Ejecutivo solicitará la documentación que corresponda al responsable de la dependencia o entidad paraestatal de la Administración Pública Federal que haya propuesto incorporar algún asunto en el orden del día, o bien sobre el seguimiento de algún acuerdo.

El responsable remitirá la documentación respectiva al Secretario Ejecutivo, manifestando su aprobación y responsabilidad respecto del contenido de la misma, evitando sustituciones posteriores.

En caso de que el responsable del asunto propuesto no asista a la sesión de la Comisión Intersecretarial, el Secretario Ejecutivo lo comunicará a los miembros de la misma y retirará el asunto del orden del día, a menos de que otro de los asistentes pueda responsabilizarse de dicho tema.

La documentación deberá enviarse al Secretario Ejecutivo preferentemente por medios electrónicos y sólo en caso de ser necesario, por escrito en papel oficial, además deberá contener los datos de identificación del servidor público responsable de su elaboración, así como del personal que pueda ser consultado para aclaraciones sobre su contenido, estar rubricada por el responsable de su elaboración y, en su caso, cumplir con lo siguiente:

- I. Título del documento y los datos que permitan identificar de manera resumida el asunto;
- II. Antecedentes;
- III. Desarrollo sucinto del asunto, el cual deberá aportar todos los elementos de juicio necesarios para soportar las decisiones que adopte la Comisión Intersecretarial;
- IV. Planteamiento o problemática y sus efectos;
- V. Propuestas de solución;

- VI. Ventajas y, en su caso, desventajas de las soluciones propuestas;
- VII. Fundamentos;
- VIII. Unidad o área responsable del asunto;
- IX. Plazo para ejecutar las propuestas de solución o, en su caso, acuerdos de la Comisión, y
- X. Propuesta de acuerdo conclusiva, fundada y motivada.

Los asuntos señalados podrán acompañarse de documentación adicional, que sirva de referencia o apoyo al asunto objeto de acuerdo, para análisis previo. Para facilitar el envío de la información a los miembros, se podrán utilizar medios electrónicos. Invariablemente, la documentación a que refieren los párrafos anteriores, deberá estar clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

ARTÍCULO 16.- La documentación que se presente en las sesiones se hará llegar al Secretario Ejecutivo con al menos siete días hábiles de anticipación a la fecha de la celebración de la sesión, a efecto de que se proporcione con al menos cinco días hábiles de anticipación a los miembros de la Comisión Intersecretarial.

El Secretario Ejecutivo, previo al envío de la información, revisará que la documentación presentada cumpla con lo previsto en el artículo 15 de este Reglamento. En caso de detectar alguna omisión, requerirá al responsable de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que haya propuesto agregar el asunto, la información complementaria para la incorporación del tema en el orden del día.

La omisión de la entrega de la documentación con la anticipación señalada en el presente artículo o en los términos del artículo 15 de este Reglamento, tendrá por consecuencia que se retire el asunto del orden del día o se difiera para una sesión posterior, lo que será comunicado por el Secretario Ejecutivo al responsable de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal solicitante.

ARTÍCULO 17. Como excepción, en caso de urgencia acreditada y a solicitud expresa de cualquiera de los miembros de la Comisión Intersecretarial o del Secretario Ejecutivo ante el Presidente de la misma o su suplente, se podrán incluir para análisis nuevos asuntos en el orden del día, una vez discutidos los previamente establecidos en la misma. Dicha solicitud deberá estar debidamente fundada y motivada.

La incorporación de algún asunto urgente no implica necesariamente que los miembros de la Comisión Intersecretarial deban pronunciarse sobre el particular, o tomar algún acuerdo en la sesión en que se presente.

ARTÍCULO 18.- Las sesiones extraordinarias se sujetarán a lo dispuesto en los artículos 7, 8 y 11, de este Reglamento, con excepción de los plazos establecidos que se reducirán a cuatro días hábiles para que la documentación se haga llegar al Secretario Ejecutivo, y a tres días hábiles para que éste convoque y remita la documentación a los miembros de la Comisión Intersecretarial, Invitados e Invitados permanentes.

ARTÍCULO 19. La Comisión Intersecretarial podrá sesionar excepcionalmente en forma consultiva, de manera ordinaria o extraordinaria, para lo cual, por conducto del Secretario Ejecutivo, el responsable de las dependencias, entidades u organismos de la Administración Pública Federal que hayan propuesto la incorporación de algún asunto en el orden del día o sobre el seguimiento de un acuerdo presentarán una justificación, a efecto de que el Secretario Ejecutivo elabore un dictamen de procedencia y lo comunique al Presidente de la Comisión Intersecretarial o, en su caso, a su suplente, quien decidirá sobre la pertinencia de llevar a cabo dicha sesión.

La documentación objeto de análisis en las sesiones consultivas, estará sujeta a lo previsto en el artículo 15 de este Reglamento.

CAPÍTULO V

DE LAS SUBCOMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 20.- La Comisión Intersecretarial aprobará la creación de subcomisiones y grupos de trabajo que serán responsables de elaborar y proponer planes de apoyo, analizar la información necesaria para la toma de decisiones y llevar a cabo acciones para realizar tareas específicas relacionadas con su objeto, de conformidad con los alcances, límites, conformación, plazos y demás condiciones que la Comisión Intersecretarial defina en el acuerdo respectivo.

La coordinación y conducción de las subcomisiones y grupos de trabajo estarán a cargo del Secretario Ejecutivo o de quien él designe para llevar a cabo dichas funciones, en los términos establecidos en el acuerdo respectivo.

Los integrantes de las subcomisiones y grupos de trabajo deberán proveer la información que les sea requerida por el Secretario Ejecutivo para el cumplimiento de los objetivos para los que fueron creados.

Asimismo, las subcomisiones y grupos de trabajo deberán revisar la documentación de los asuntos que determine la Comisión o, en su defecto, el Secretario Ejecutivo, dentro de aquellos que se solicite someter o que hayan sido sometidos a la consideración de la Comisión, con la finalidad de opinar respecto de si los mismos resultan propios de las funciones a cargo de la misma y realizar, en su caso, sugerencias sobre los términos en que el asunto deberá presentarse en las sesiones de la Comisión.

ARTÍCULO 21.- Las subcomisiones y grupos de trabajo se reunirán las veces que sean necesarias previa convocatoria que realizará el Secretario Ejecutivo por sí o a solicitud de alguno de sus integrantes de conformidad con los lineamientos de operación que la Comisión Intersecretarial establezca para tal efecto.

Con la convocatoria el Secretario Ejecutivo, anexará la documentación del o los asuntos a revisar. Las reuniones del grupo de trabajo o de la subcomisión serán conducidas por el Secretario Ejecutivo de la Comisión Intersecretarial o por quien éste designe.

ARTÍCULO 22.- Para que se lleven a cabo las reuniones de las subcomisiones o grupos de trabajo deberán estar presentes la mayoría de sus integrantes, y los acuerdos serán adoptados por mayoría simple. En caso de empate el Secretario Ejecutivo o quien éste designe para la conducción tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 23.- El Secretario Ejecutivo o quien éste designe para la conducción elaborará y firmará las minutas de las reuniones de la subcomisión o del grupo de trabajo y dará seguimiento al grado de avance en el cumplimiento de los acuerdos adoptados por éstos, lo cual hará del conocimiento de la Comisión Intersecretarial en cada sesión ordinaria.

CAPÍTULO VI

DEL GRUPO DE TRABAJO PERMANENTE PARA LA PROMOCIÓN DE DESARROLLOS CERTIFICADOS

ARTÍCULO 24.- La Comisión contará con un grupo de trabajo permanente que tendrá por objeto integrar las estrategias del Gobierno Federal en políticas para la generación de Desarrollos Certificados (antes DUIS) considerando criterios en materia Social, Económica, Ambiental, Territorial y Urbana.

El grupo de trabajo permanente se denominará Grupo de Evaluación, Autorización, Promoción y Seguimiento de Desarrollos Certificados, y estará integrado por un representante de cada uno de los Miembros de la Comisión Intersecretarial, los Invitados permanentes y, en su caso, demás Invitados que determine la Comisión Intersecretarial. Los integrantes del Grupo deberán ser designados por los miembros del citado Órgano Colegiado.

ARTÍCULO 25.- La Comisión Intersecretarial dictará los lineamientos de operación del Grupo de Evaluación, Autorización, Promoción y Seguimiento de Desarrollos Certificados.

ARTÍCULO 26.- Los integrantes del grupo de trabajo permanente, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de la promoción, evaluación, autorización, y seguimiento de los Desarrollos Certificados (antes DUIS), conforme a las estrategias y metodologías que para tal efecto, acuerde la Comisión Intersecretarial.

ARTÍCULO 27.- El Grupo de Evaluación, Autorización, Promoción y Seguimiento de Desarrollos Certificados será coordinado y conducido por la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca Desarrollo, en su carácter de auxiliar del Secretario Ejecutivo y le aplicará lo dispuesto en el Capítulo IV del presente Reglamento.

CAPÍTULO VII

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 28.- El Secretario Ejecutivo deberá clasificar la información o documentos de la Comisión, con base en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIO

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

SEGUNDO. La Comisión Intersecretarial de Vivienda dentro de los 180 días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto, deberá expedir los Lineamientos a que se refieren los artículos 21 y 25 del presente Reglamento.

Se emite el presente reglamento en la Ciudad de México, Distrito Federal, el veintitrés de junio de dos mil catorce.- Firma en su carácter de Secretario Ejecutivo de la Comisión Intersecretarial de Vivienda, conforme al artículo 33 de la Ley de Vivienda, la Directora General de la Comisión Nacional de Vivienda, **Maria Paloma Silva de Anzorena**.- Rúbrica.

(R.- 392346)

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

ACUERDO por el que se modifican los Lineamientos para la selección y evaluación del desempeño del personal operativo de confianza dentro del Servicio Profesional de Carrera 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.

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 7 fracción II del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA DENTRO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ÚNICO.- Se modifica la fracción I del artículo 26, el artículo 30 y la fracción I del artículo 34 de los Lineamientos para la Selección y Evaluación del Desempeño del Personal Operativo de Confianza dentro del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para quedar como sigue:

Artículo 26.-...

I. El 70% del total será la relativa a la medición del desempeño en las funciones.

...

Artículo 30.- Las UA, en coordinación con la DGA, definirán los indicadores que se utilizarán en la evaluación del desempeño de las funciones de los servidores públicos de carrera a que hacen referencia los presentes lineamientos. Estos indicadores deberán ser aprobados por la Comisión.

Artículo 34.- ...

I. El 80% del total será la relativa a la medición del desempeño en las funciones.

...

TRANSITORIO

ÚNICO.- Las modificaciones a los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Las presentes modificaciones y adiciones a los Lineamientos fueron aprobados en términos del Acuerdo número 1 de la 3ª Sesión Ordinaria adoptado por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, celebrada el 19 de junio dos mil trece.- Presidente, Froylán Rolando Hernández Lara; Director General de Administración; Vocales, Miguel Juan Cervera Flores, Director General de Estadísticas Sociodemográficas, José Arturo Blancas Espejo, Director General de Estadísticas Económicas; Vocales suplentes: Luis Gerardo Esparza Ríos, Director General Adjunto de Integración de Información Geoespacial, María Isabel Monterrubio Gómez, Directora General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información.

Aguascalientes, Ags., a 19 de junio 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.- 392302)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Zapopan, Jalisco
EDICTO

PARA EMPLAZAR A:
Xavier Tinoco Weidner

En el juicio de amparo **121/2014-V**, promovido por **Irma Leticia Plascencia**, también conocida como **Irma Letisia Plascencia Ramírez**, contra actos del **Juez Segundo de lo Civil del Primer Partido Judicial**, así como del **Juez y Secretario Ejecutor adscritos al Juzgado de Primera Instancia de Tlajomulco de Zúñiga y el Jefe de la Unidad Departamental del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de Chapala, todos del Estado de Jalisco**, a quienes les reclama la falta de emplazamiento al expediente 746/2009, del índice de la primer autoridad citada, la sentencia dictada en el mismo y la posible desposesión del inmueble número 708 de la carretera Cajititlán, colonia Jardines de la Calera en Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, del cual refiere es propietaria del cincuenta por ciento, así como la inscripción de la cédula hipotecaria y su escrituración en favor del tercero interesado Miguel Angel Trujillo Lara; lo que considera una violación a los artículos 14 y 16 Constitucionales; por tanto, se ordena emplazarlo por edictos para que comparezca si a sus intereses conviene en treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por sí o por conducto de apoderado o gestor, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las **NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DOS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL CATORCE**.

Zapopan, Jalisco, a 13 de mayo de 2014.

El Secretario

Lic. Hilario Núñez Arvizu
Rúbrica.

(R.- 390724)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

En los autos del juicio de amparo **1229/2013-3**, promovido por **Fernando Curiel Ramos**, contra actos de la **Presidenta Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo y otras autoridades**, se dictó un proveído en el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento del tercero interesado **Jesús Vega Isarán**, a quien se le hace saber que deberá presentarse ante este **Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Hidalgo**, sito en Boulevard Luis Donaldo Colosio sin número, Reserva Villa Aquiles Serdán, Fraccionamiento Colosio 1, primera etapa, Edificio "B", 2º. piso, Código postal 42084, Pachuca, Hidalgo, **dentro del término de treinta días**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a deducir sus derechos; asimismo, **se le requiere para que dentro del mismo término señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Pachuca, Hidalgo**, apercibido que de ser omiso, se seguirá el presente juicio, haciéndose las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado; en el entendido que **se encuentran señaladas las nueve horas con cuarenta minutos del diez de junio del año en curso, para la celebración de la audiencia constitucional**.

Pachuca, Hidalgo, a 16 de mayo de 2014.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Hidalgo

Lic. Edgar Alonso Ambríz Tovar
Rúbrica.

(R.- 390725)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Boca del Río
EDICTO

En el juicio de amparo 428/2012, del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado, con residencia en Boca del Río, Veracruz, promovido por Isidro Elva Aran Rosas, contra actos del Juez Segundo de Primera Instancia en San Andrés Tuxtla, Veracruz, consistente en la indebida o nula notificación para comparecer como heredera en el juicio intestamentaria acumulada a bienes de los finados Juana Estela Casteo Reza y Félix Hernández Aran; edicto que se ordena por ignorarse el domicilio de la parte tercero perjudicada Gabriela Olivares Juárez, con la finalidad de que comparezca a juicio dentro de los treinta días siguientes a la última publicación; apercibida que de no hacerlo, continuará el juicio de garantías y las subsecuentes notificaciones personales, les serán hechas por lista de acuerdos; dejándole copia de la demanda de amparo a su disposición en la secretaría de este juzgado; significándole que la audiencia constitucional se señaló para las once horas con treinta minutos del dieciséis de junio de dos mil catorce.

Boca del Río, Veracruz, a 3 de junio de 2014.

El Secretario

Lic. Rogerio Rodríguez García

Rúbrica.

(R.- 391475)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Distrito Federal
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 246/2014-I-A, promovido por Jose Luis Castillo Ronco y Jose Luís o José Antonio González España, contra actos de la Primera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia, Juez Quincuagésimo Octavo Penal y Director del Reclusorio Preventivo Varonil Oriente, autoridades del Distrito Federal; en el que se señaló como tercero interesada a Lizette Yadira Sánchez Sainz, se ordenó emplazarla por edictos que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de los de mayor circulación en esta ciudad capital, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, Haciéndole saber que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio a hacer valer sus derechos, que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes publicaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdiccional.

Atentamente

México, Distrito Federal, a 2 de junio de 2014.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Jorge Alejandro Ramírez Ruiz

Rúbrica.

(R.- 391496)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Unitario del Segundo Circuito
Toluca, Estado de México
EDICTO

Al margen sello con Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

En los autos del juicio de amparo indirecto 18/2013 del índice de este Tribunal, promovido por **Carlos Jesús Navarro Jiménez**, contra actos de la Magistrada del Primer Tribunal Unitario del Segundo Circuito; Juez Segundo de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México, ambos con sede en esta ciudad; y del Director del Centro Federal de Readaptación Social número Uno "Altiplano", en Almoloya de Juárez, Estado de México, en los que se reclama la resolución de diecinueve de noviembre de dos mil ocho, dictada en autos del Toca Penal 210/2008 del índice del referido Tribunal Unitario y a las restantes autoridades responsables el cumplimiento de la determinación aludida; con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordenó el emplazamiento a juicio del tercero interesado **Guillermo Alejandro Villanueva Valle**, para el efecto de que comparezca ante este órgano jurisdiccional, ubicado en Avenida Doctor Nicolás San Juan, número ciento cuatro, quinto piso, colonia Exrancho Cuauhtémoc, código postal 50010, en el término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto;

quedando a su disposición en la Secretaría correspondiente la copia simple de la demanda de amparo, para su traslado; apercibido que en caso de no presentarse dentro del término establecido para ello, por sí, por apoderado, por gestor o asesor que pueda representarlo, se tendrá por hecha la notificación a su entero perjuicio y se continuará el juicio y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista en los estrados de este órgano de control constitucional.

Toluca, Estado de México, a 27 de mayo de 2014.
El Magistrado del Cuarto Tribunal Unitario del Segundo Circuito
Lic. Jorge Luis Silva Banda
Rúbrica.

(R.- 391295)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan
Actuaciones
EDICTO

“Inserto: Se comunica a la tercera interesada Norma Lizbeth Bustamante Castro, que en el juicio de amparo 105/2014-I, del índice del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, promovido por Ariel Chávez Fabián contra actos del Juez Tercero Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec, Estado de México, consistente en el auto de quince de enero de dos mil catorce, en el que se ordena auto de formal prisión, en la causa penal 241/13, se ordenó emplazarla para que comparezca al juicio constitucional de que se trata en defensa de sus intereses dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación del presente.”

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 30 de mayo de 2014.
Secretaria del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Patricia Reyes Hurtado
Rúbrica.

(R.- 391489)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO

Tercero interesado

Gustavo Gómez Pérez.

Con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por auto de treinta de mayo de dos mil catorce, se ordena emplazar por medio de edictos al tercero interesado al rubro señalado, dentro del juicio de amparo 18/2014 del índice de este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de México, promovido por Jonathan Iván Avila López y Rodolfo Manrique de la O, contra actos del Juez de Control del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México y otra autoridad; edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en uno de los diarios de mayor circulación en la República; asimismo, el tercero interesado deberá apersonarse al presente juicio, dentro del término de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 30 de mayo de 2014.
El Secretario
Juan Carlos Velázquez Morales
Rúbrica.

(R.- 391491)

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. 286/2014-I, promovido por JOSE TERESO BARAJAS GUERRERO, por su propio derecho, contra la resolución de catorce de octubre de dos mil diez, 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 juicio 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 la tercera interesada Yazmín Barajas Leyva, 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 le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito.

Atentamente

Secretaria de Acuerdos

Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona

Rúbrica.

(R.- 392267)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos Poder Judicial de la Federación Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Puebla, Disposición Juez Primero de Distrito en el Estado de Puebla, residente en San Andrés Cholula, Puebla. **Amparo 712/2014.** Quejoso: **JOSE RICARDO CUECUECHA MALPICA.** Autoridad responsable: Juez Primero Penal ciudad de Puebla y otra autoridad. Acto Reclamado: Orden busca, aprehensión y detención proceso 264/2006; emplácese mediante edictos a tercera interesada: **Martha Silvia Figueroa Rojas, progenitora del menor agraviado Fernando Rafael Cuecuecha Figueroa,** para que en el término de treinta días, contados a partir del siguiente a la última publicación, comparezca ante este Juzgado Federal a deducir sus derechos. Edictos que serán publicados por tres veces consecutivas de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y "Excelsior". Copias demanda disposición en Secretaría.

San Andrés Cholula, Puebla, a 19 de junio de 2014.

Actuario Judicial

Lic. Felipe Antonio García Ortiz

Rúbrica.

(R.- 392324)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL.

ALEXEI ESPIRITU RODRIGUEZ Y ADRIAN COLIN GARCIA.

En el juicio de amparo 456/2014-IV, promovido por PREMIUM RESTAURANT BRANDS SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, contra los actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras, al ser señalados como terceros interesados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b) del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de 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, Distrito Federal, a 3 de junio de 2014.

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Itzia Rangel Mendoza

Rúbrica.

(R.- 391662)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

TRANSPORTES FRANCISCO CANCINO GUERRERO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

En el juicio de amparo 890/2014-III, promovido por Bio Pappel, Sociedad Anónima Bursátil de Capital Variable, contra los actos de la Junta Especial Número Tres de la Federal de Conciliación y Arbitraje y otra autoridad, al ser señalada como tercera interesada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el inciso b) la fracción III del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, 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, Distrito Federal, a 10 de junio de 2014.

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Faviola Ramírez Franco

Rúbrica.

(R.- 392368)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Morelia, Mich.
EDICTO

Carlos Olmos Mejía.

En el lugar en que se encuentre hago saber a Usted que:

En los autos del juicio de amparo indirecto I-199/2014, promovido por Sara Alejandra Flores Mejía, contra actos del Magistrado de la Tercera Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán, con residencia en esta ciudad, y otras autoridades, radicado en este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Michoacán, con sede en Morelia, se le ha señalado como tercero interesado y, como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de siete mayo de dos mil catorce, se ordenó emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de Mayor Circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la citada ley, haciéndole saber que podrá presentarse en este Juzgado a defender sus derechos de considerarlo necesario dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, además de que se señalaron las nueve horas con cincuenta minutos del seis junio de dos mil catorce para la celebración de la audiencia constitucional, apercibido que de no comparecer las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos que se fije en los estrados de este órgano, quedando a su disposición en la Secretaría del mismo copia simple de la demanda de amparo.

Morelia, Michoacán, a 7 de mayo de 2014.

La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Michoacán

Lic. Rosa María Cortés Guzmán

Rúbrica.

(R.- 392373)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
EDICTO

DIRIGIDO A:**JUAN RAMON NAVARRO ROMERO.**

Amparo **1094/2013-IV**, promovido **Simón Salvador Navarro Martín del Campo**, a través de su abogado patrono Francisco Bayardo Magaña, contra actos de la **Novena Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco**, del que reclama: La sentencia de doce de noviembre de dos mil doce, dictada por la Novena Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, en los autos del toca civil 869/2012, mediante la que se revocó la interlocutoria de veintiséis de agosto de dos mil once, pronunciada por el Juez Primero, de lo Civil de Ocotlán, Jalisco en los autos del juicio 434/1997.

Por acuerdo de hoy se ordenó, por ignorarse domicilio tercero perjudicado **Juan Ramón Navarro Romero**, emplazar al mismo por edictos. Señalándose las DIEZ HORAS DEL VEINTISEIS DE AGOSTO DE DOS MIL CATORCE, para celebración de audiencia constitucional, quedan a disposición copias de la demanda en la Secretaría del Juzgado. Se le hace saber deberá presentarse, si así es su voluntad, por sí, apoderado o quien pueda representarlo, a deducir sus derechos ante este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, en el procedimiento antes mencionado, dentro treinta días contados a partir última publicación, en caso de no comparecer a señalar domicilio para recibir notificaciones se practicarán por lista, aún carácter personal artículo 28, fracción II, Ley de Amparo aplicable.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en el periódico "Reforma", de la Ciudad de México, Distrito Federal.

"2014, año de Octavio Paz"

Zapopan, Jalisco, a 9 de junio de 2014.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Lic. María Aracely de la Parra Pérez

Rúbrica.

(R.- 391672)

Estado de México

Poder Judicial

Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia

Nezahualcóyotl

Segunda Secretaría

Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial

de Nezahualcóyotl, Estado de México

EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES, a quienes se les hace saber que en el expediente **254/11** relativo al juicio **EJECUTIVO MERCANTIL** promovido por **EMMA VALENCIA RODRIGUEZ EN CONTRA DE LEOVIGILDO ORTIZ OLIVA**, la Juez Cuarto de lo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, ordenó **subasta en PRIMERA ALMONEDA DE REMATE del bien Inmueble ubicado en CALLE SIETE, NUMERO SETENTA Y OCHO, MANZANA OCHENTA Y CINCO, LOTE DIEZ, COLONIA ESTADO DE MEXICO, NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO**. Debiendo anunciarse su venta por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Periódico Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos o puerta del Juzgado. Teniendo verificativo la audiencia de remate en primera almoneda respecto del bien inmueble embargado, a las NUEVE HORAS del día 05 cinco DE AGOSTO del año 2014 DOS MIL CATORCE. Sirve de base para el remate y postura legal, la cantidad de \$2,215,000.00 (DOS MILLONES, DOSCIENTOS QUINCE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL); se expide el presente en Ciudad Nezahualcóyotl, México el día dieciséis de junio del año dos mil catorce.

Auto de fecha: 17 de junio de 2014.

Segundo Secretario de Acuerdos del Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia

del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, Estado de México

Lic. Angel Porfirio Sánchez Ruiz

Rúbrica.

(R.- 391541)

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

**Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil
y de Trabajo del Vigésimo Primer Circuito**

**Chilpancingo, Gro.
EDICTO**

Tercero interesada: INGENIERIA DEL HUMAYA, S.A. DE C.V.

El Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Vigésimo Primer Circuito, con residencia en la ciudad de Chilpancingo, Guerrero, ordenó mediante acuerdo de diecinueve de noviembre del año pasado, dictado en el juicio de amparo directo 126-2013, formado con motivo de la demanda de amparo promovida por GLORIA GALLEGOS SUASTEGUI, como representante común de los señores NESTOR GALLEGOS SUASTEGUI, MARCOS GALLEGOS HERNANDEZ Y ADAN CORRAL GARCIA, por conducto de su apoderado SERGIO MORALES CARMONA, contra actos de la Segunda Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en Acapulco, Guerrero, consistente en el laudo de seis de noviembre de dos mil doce, dictado en expediente laboral número 101-2007, se le llamara a dicho juicio de amparo, por medio de edictos que se publicaran por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en alguno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, en razón de desconocerse su domicilio, con base en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo abrogada, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, haciéndole saber que en dicho Organismo Jurisdiccional se encuentra formado el amparo directo laboral referido, a efecto de que concurra ante este Tribunal Federal, dentro del término de treinta días siguientes a aquél en que se realice la última publicación del presente edicto, para hacer valer sus derechos como tercero interesada, previniéndole asimismo para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en el lugar de residencia del Tribunal, bajo el apercibimiento que de no hacerlo, las posteriores le surtirán efectos por lista.

Chilpancingo, Guerrero, a 2 de abril de 2014.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materias Civil y del Trabajo del Vigésimo Primer Circuito

Lic. Dionicio O. Ramírez Avilés

Rúbrica.

(R.- 391307)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco
Actuaciones
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO**

Estela Guzmán Flores.

En los autos del juicio de amparo 353/2014-II, promovido por Noé López Perales, contra actos del Juez Décimo Tercero de lo Penal del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco y otra autoridad, el diez de septiembre de dos mil trece, se admitió la demanda de amparo, por cuanto hace la Orden de aprehensión reclamada.

Posteriormente, en auto de nueve de abril del año en curso, se determinó tener como tercera interesada a Estela Guzmán Flores; sin embargo, a la fecha no se ha podido emplazar, no obstante haber solicitado la investigación de su respectivo domicilio a diversas dependencias.

En consecuencia, como está ordenado en auto de veintiuno de mayo de la presente anualidad, emplácese a la aludida tercera interesada, por medio del presente edicto, los cuales deberán de publicarse a costa de la parte quejosa, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, por tres veces consecutivas de siete en siete días; fíjese en los Estrados de este Juzgado una copia del presente edicto por el tiempo del emplazamiento, y hágase de su conocimiento, que deberá presentarse ante este órgano jurisdiccional, con domicilio conocido en esta ciudad, dentro del término de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibida que en caso de no comparecer, se seguirá este juicio conforme legalmente corresponde, y las ulteriores notificaciones, aún aquéllas de carácter personal, se les harán por medio de lista que se publique en los estrados de este Juzgado, quedando a su disposición en la Secretaría de este juzgado, la copia simple de la demanda de amparo.

Zapopan, Jalisco, a 9 de junio de 2014.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Estado de Jalisco

Lic. Daniel Lira Gurrión

Rúbrica.

(R.- 391372)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Jalisco**

Puente Grande, Jal.**EDICTO**

Al margen del Escudo Nacional, con la leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación.

EXTRACTO DEL PROVEIDO DE VEINTIOCHO DE MAYO DE DOS MIL CATORCE, PARA QUIEN ACREDITE LA PROPIEDAD DE LOS VEHICULOS ASEGURADOS EN LA CAUSA PENAL 36/2012-II, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO "EL EXCELSIOR".

Dado que en la causa penal 36/2012-II, del índice de este Juzgado Séptimo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Jalisco, se ordenó la devolución de los **vehículos siguientes: marca Chevrolet, submarca Tornado, tipo Pick-up, con su respectivo camper del igual color, modelo 2006, con placas de circulación JS-36-937 del Estado de Jalisco; y marca Peugeot, tipo minivan, color blanco, modelo 2006, placas de circulación JS-76-479 del Estado de Jalisco**, por tanto, notifíquese a quién o quiénes acrediten ser propietarios de esos objetos, a efecto de que dentro del término de tres meses, contados a partir de que tengan conocimiento soliciten la devolución de esos vehículos, para lo cual los interesados tienen un término de tres meses contados a partir de que se realice la notificación respectiva, para presentarse a reclamar los citados bienes, bajo apercibimiento de que de no hacerlo, éstos causarán abandono a favor del Gobierno Federal, como lo establece el artículo 182 Ñ, del Código Federal de Procedimientos Penales.

Atentamente

Complejo Penitenciario de la Zona Metropolitana de

Guadalajara, Jalisco, a 28 de mayo de 2014.

La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito de Procesos Penales Federales
en el Estado de Jalisco

Belén Tornero Infante

Rúbrica.

(R.- 392245)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexto de lo Civil
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES.

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de dictado dentro de la audiencia de fecha **once de junio así como el proveído de trece de junio ambos del dos mil catorce**, dictado en los autos del juicio **EJECUTIVO MERCANTIL** promovido por **MARTINEZ HERNANDEZ ELENA** en contra de **VICTORIA MARTINEZ HERNANDEZ, DANIEL FONSECA MADRIGAL Y GABRIEL FONSECA MARTINEZ**, radicado en la Secretaria "A", bajo el número de expediente **369/12.-** La Ciudadana Juez Sexto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ordenó sacar a **REMATE EN CUARTA ALMONEDA Y PUBLICA SUBASTA**, el inmueble embargado en este juicio consistente en el **UBICADO EN LA MANZANA ONCE, LOTE SESENTA, SECCION IV, COLONIA SANTO DOMINGO DE LOS REYES, DELEGACION COYOACAN, EN ESTA CIUDAD, ACTUALMENTE INMUEBLE MARCADO CON EL NUMERO 74 (SETENTA Y CUATRO) DE LA CALLE COPAL, COLONIA PEDREGAL DE SANTO DOMINGO, DELEGACION COYOACAN, C.P. 04369, EN ESTA CIUDAD**, almoneda que tendrá como precio de remate el de **\$ 3,796,470.00 (TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS 00/100 M.N.)**, con una deducción de un diez por ciento, en términos del artículo 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al presente juicio, debiendo los postores consignar previamente el diez por ciento del valor del inmueble sujeto a remate, en la inteligencia que el remate en comento se celebrará en el local que ocupa este H. Juzgado ubicado en **NIÑOS HEROES 132, TORRE SUR, TERCER PISO, COLONIA DOCTORES, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, DISTRITO FEDERAL.-** Y para que tenga verificativo la audiencia de remate en **CUARTA ALMONEDA y PUBLICA SUBASTA** se señalan las **DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTIOCHO DE AGOSTO DE DOS MIL CATORCE.**

La C. Secretaria de Acuerdos "A"
Lic. Ana Bertha Rodríguez González
Rúbrica.

(R.- 392299)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Baja California
Tribunal Superior de Justicia del Estado

Secretaría General de Acuerdos
Sección Amparo
Cuarta Sala
Toca Penal No. 2321/2013
EDICTO

KIM CHUNKOO, JONG-WANG KIM, CHUNG SU HWAN y JUNG WOO YONG

EN EL CUADERNO DE AMPARO DIRECTO PENAL NUMERO 293/2014, PROMOVIDO POR LOS QUEJOSOS **VICTOR JAVIER JOVE ROSALES, RAFAEL SANCHEZ MACEDO y EDUARDO ROMERO ENRIQUEZ**, DEDUCIDO DE LA CAUSA PENAL 118/2010, RELATIVO AL **TOCA PENAL 2321/2013**, Y EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA VEINTISEIS DE MAYO DE DOS MIL CATORCE, EN EL QUE SE ORDENO LLEVAR A CABO EL EMPLAZAMIENTO A LOS TERCEROS INTERESADOS **KIM CHUNKOO, JONG-WANG KIM, CHUNG SU HWAN y JUNG WOO YONG** POR MEDIO DE **EDICTOS**, AUTORIZADO POR LOS CC. MAGISTRADOS INTEGRANTES DE LA H. CUARTA SALA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, A FIN DE QUE SE PUBLIQUEN LOS EDICTOS RESPECTIVOS TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, HACIENDOLE SABER A DICHOS TERCEROS INTERESADOS; QUE DEBERAN PRESENTARSE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL EN QUE SE HAGA LA ULTIMA PUBLICACION, PARA QUE COMPAREZA ANTE EL **H. PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO DEL DECIMOQUINTO CIRCUITO DE ESTA CIUDAD**, EN DEFENSA DE SUS INTERESES, SI ASI LO ESTIMA CONVENIENTE.

---EMPLAZAMIENTO QUE SE VERIFICA POR MEDIO DE EDICTOS, EN VIRTUD DE IGNORARSE SU DOMICILIO.

****Para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.****

Atentamente
Mexicali, B.C., a 26 de mayo de 2014.
El C. Secretario General de Acuerdos del
Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California
Lic. Pedro I. Amaya Rábago
Rúbrica.

(R.- 392330)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia de Penal en el Distrito Federal
EDICTO

- Ricardo Armas Corona
- Edgar Iván Corona;
- Roberto Rojas López;
- David Juárez Soriano;
- Rodolfo Sánchez Gonzáles; y
- Juan Basurto Sandoval.

Terceros Interesados

Presente.

En los autos del juicio de amparo 1115/2013, promovido por **Antonio Marbez Namnum**, contra acto del Fiscal de Procesos en Juzgados Civiles de la Procuraduría General de justicia del Distrito Federal, consistente en la resolución de veintiséis de septiembre de dos mil trece, dictada en la averiguación previa FCH/CUH-1/T1/2205/12-12, se ordena emplazar por este medio a los terceros interesados 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 las copias de la demanda.

Se le hace saber a los terceros interesados de mérito, que deben 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.

Atentamente
México, D.F., a 20 de febrero de 2014.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
Lic. Marcos Vargas Solano
Rúbrica.

(R.- 392353)

Estado de México
Poder Judicial

**Juzgado Primero Mercantil de Primera Instancia
de Toluca, México
Segunda Secretaría
EDICTO**

En expediente número 294/07, relativo al juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por HSBC MEXICO, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, en contra de JOSE MAURICIO FERNANDEZ Y CUEVAS Y MARIA JOSEFA GOMEZ LUNA MUÑOZ, el Juez por auto de fecha dieciocho de junio de dos mil catorce, señalo las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA DIEZ DE JULIO DEL AÑO DOS MIL CATORCE, para que tenga verificativo la CUARTA ALMONEDA DE REMATE respecto del bien embargado en actuaciones, consistente en: UN INMUEBLE UBICADO EN CIRCUITO PROVIDENCIA, LOTE 30, CONDOMINIO HORIZONTAL CONSTITUIDO SOBRE EL LOTE MARCADO CON EL NUMERO 1, MANZANA II, NUMERO EXTERIOR 26, DEL CONJUNTO SANTANDER, RESIDENCIAL LA PROVIDENCIA, METEPEC, MEXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 375.00 METROS CUADRADOS, CUYOS DATOS REGISTRALES SON: VOLUMEN 495, PARTIDA 644, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, DE FECHA ONCE DE JULIO DE DOS MIL CINCO, FOLIO REAL 141787, DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA. Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$8,667,479.73 (OCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 73/100 MONEDA NACIONAL), cantidad en la que fue valuado el inmueble por el tercero en discordia, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado al inmueble, tal y como lo establece el artículo 477 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Legislación Mercantil; convóquense postores y anúnciese su venta a través de edictos que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Juzgado, POR UNA SOLA VEZ, pero en ningún caso mediaran menos de cinco días hábiles entre la publicación del último edicto y la almoneda. Dado en Toluca México, a los veintiún días del mes de junio de dos mil catorce. DOY FE.

Secretario
Lic. Carlos Alberto Reyes Silva
Rúbrica.

(R.- 392354)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Decimosegundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
D.C.801/2013
Actuaciones
EDICTO**

ANA MARIA VILLANUEVA ARTEAGA.

En los autos del juicio de amparo directo número **D.C.801/2013**, promovido por **CARLOS JESUS VALENCIA SANCHEZ, por derecho propio**, contra el acto que reclama de la **Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**, consistente en la **sentencia de veinticuatro de octubre de dos mil trece**, dictada en los tocos números **708/2013/1 y 708/2013/2**, radicado en este **Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito**, al ser señalada como parte tercero interesada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con lo que dispone el artículo 2° de la Ley de Amparo vigente y el artículo 27, fracción III, inciso b) de la ley de la materia vigente, 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 alguno de los **periódicos diarios de mayor circulación en la República**, se hace de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal Colegiado, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de 30 días hábiles, contado a partir del día siguiente al de la última publicación de tales edictos para que ocurra ante este órgano jurisdiccional a hacer valer sus derechos.

México, D.F., a 15 de mayo de 2014.

El Secretario de Acuerdos del Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito

Lic. Fernando Aragón González
Rúbrica.

(R.- 392364)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de Federación**

Juzgado Quinto de Distrito
Materia de Amparo y de Juicios Civiles Federales
en el Estado de México
EDICTO

Eloy Francisco Ortega Cejudo

En cumplimiento al auto de catorce de mayo de dos mil catorce, dictado por el Juez Quinto de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México, en el Juicio de Amparo **1381/2013**, promovido por **María Esthela Cejudo Gómez Tagle**; contra el acto reclamado que hizo consistir en Todo lo actuado en las inscripciones administrativas promovidas por Eloy Francisco Ortega Cejudo y Pedro Eduardo Ortega Cejudo, bajo los expedientes 1595/2010 y 1594/2010, respecto de dos fracciones del inmueble ubicado en la calle Hidalgo, número treinta y seis, en Lerma, Estado de México, actualmente avenida Hidalgo, número cincuenta y dos, colonia el Panteón, en Lerma, Estado de México; así como las inscripciones realizadas bajo los folios reales electrónicos 000008735 y 00000774 de la Oficina Registral Lerma; del instituto de la Función Registral del Estado de México [...]. Por lo que en términos del artículo 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo de la Ley de Amparo y del 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de la materia, se manda emplazar a **Eloy Francisco Ortega Cejudo**, por tener el carácter de tercero interesado en este juicio, por medio de los presentes edictos, para que si a su interés conviniere se apersona, ofrezca pruebas y formule alegatos; asimismo, para que en el plazo de tres días señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista que se fijan en los estrados de este juzgado de Distrito, en el entendido de que debe presentarse en el local de este Juzgado Quinto de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México, sito en el edificio sede del Poder Judicial de la Federación, Doctor Nicolás San Juan número 104, sexto piso, Exrancho Cuauhtémoc, de la ciudad de Toluca, Estado de México, por medio de apoderado o representante legal, dentro del lapso de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, se hace de su conocimiento que se han fijado las **diez horas con cincuenta y cinco minutos del once de junio de dos mil catorce**, para que tenga verificativo el desahogo de la audiencia constitucional, la cual se podrá diferir en caso de que no esté debidamente notificada de la instauración del presente juicio, quedando a sus disposición en este juzgado copia simple de la demanda.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en el Diario de mayor circulación en la República, se expide el presente en Toluca, Estado de México, a los catorce días del mes de mayo de dos mil catorce. **DOY FE.**

El Juez Quinto de Distrito en Materias de Amparo
y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México
Maestro en Derecho

Jorge Arturo Porras Gutiérrez

Rúbrica.

El Secretario

Lic. Erik Roberto Frías Guerrero

Rúbrica.

(R.- 391411)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
Mérida, Yuc.
EDICTO

Silvia Guadalupe Tzab Estrella.

TERCERO INTERESADA.

En cumplimiento al auto de tres de junio de dos mil catorce, dictado en los autos del juicio de amparo número I-550/2014, radicado en este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Yucatán, con sede en Mérida, promovido por Mario Antonio Cen Cen, William Gaspar Canché Matú y Donato Tepal Cohuó, Presidente, Secretario y Tesorero, respectivamente del comisariado ejidal del ejido de Sitpach, municipio de Mérida, Yucatán, contra actos del Tribunal Unitario Agrario del Distrito 34, con sede en esta ciudad, consistente en el acuerdo dictado por la referida autoridad responsable, en fecha veintisiete de febrero de dos

mil catorce, en el juicio de nulidad con número de expediente TUA 34-1277/2011, promovido por Silvia Guadalupe Tzab Estrella, en contra de la asamblea general de ejidatarios del Ejido de Sitpach, municipio de Mérida, Yucatán, en la cual el Tribunal Unitario Agrario del Distrito Trigésimo Cuarto, se negó a tener por desistido a la actora del juicio citado, dejó sin efecto el emplazamiento realizado a la demandada, se negó a continuar con la audiencia de ley, tener por contestada la demanda, a tramitar la reconvencción planteada por el Ejido aquí quejoso, así como la abstención de acordar la medida cautelar que solicitó la parte quejosa, entre otros; habiéndose admitido el juicio de amparo de mérito por auto de diecinueve de marzo del año en curso, y a pesar de haberse agotado las diversas medidas de investigación, se ignora el domicilio de la tercero interesada Silvia Guadalupe Tzab Estrella, motivo por el cual se ordenó emplazarla a juicio 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, haciéndole saber que queda a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías y que en caso de convenir a sus intereses deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones en este juicio, apercibida que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista que se fije en los estrados de este órgano jurisdiccional; lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción II, inciso c), de la Ley de Amparo vigente, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la ley de la materia; una vez transcurrido dicho término sin hacer pronunciamiento alguno al respecto, se seguirá el juicio en su rebeldía.

Atentamente
Mérida, Yucatán, a 3 de junio de 2014.
Secretaria del Juzgado Quinto
de Distrito en el Estado
Socorro del Carmen Díaz Urrutia
Rúbrica.

(R.- 391466)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
IV
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Actuaciones
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

El Juez Cuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, por auto de nueve de junio de dos mil catorce, dictado en el expediente **36/2012-IV**, relativo al juicio ejecutivo mercantil promovido por **Globe Chemicals, sociedad anónima de capital variable** en contra de **Quinn México, sociedad anónima de capital variable**, ordenó sacar a remate en pública subasta de primera almoneda los inmuebles siguientes:

1.- LOTE DE TERRENO UBICADO EN CIRCUITO GARFIAS, LOTE NO. 16, MANZANA NO. 4, FRACCIONAMIENTO CORTIJOS DE LA GLORIA, CODIGO POSTAL 37433, EN LEON GUANAJUATO, CON SUPERFICIE DE 1,940.00 METROS CUADRADOS. Precio del avalúo valor comercial 485,000.00 (cuatrocientos ochenta y cinco mil pesos 00/100 moneda nacional). **2.- LOTE DE TERRENO UBICADO EN AVENIDA CIRCUNVALACION PONIENTE, LOTE NUMERO 5, MANZANA 105, FRACCIONAMIENTO JARDINES DEL MORAL, CODIGO POSTAL 37160, EN LEON GUANAJUATO, CON SUPERFICIE DE 198.00 METROS CUADRADOS.** Precios de avalúo valor comercial 594,000.00 (quinientos noventa y cuatro mil pesos 00/100 moneda nacional). Por tanto convóquense a postores, a efecto de que comparezcan a la audiencia de remate que se llevará a cabo en el local de este juzgado a las once horas del quince de julio de dos mil catorce, postores que se convocarán por medio de edictos que deberán **publicarse por tres veces, dentro de nueve días**, en el entendido que el primero de los anuncios deberá hacerse el primer día del citado plazo (una vez que surta efectos la notificación del presente proveído) y el tercero de los anuncios

en el noveno día, asimismo el segundo de los anuncios en cualquier tiempo pero dentro de los citados nueve días; **en el Diario Oficial de la Federación, en un periódico de mayor circulación en la República y en los estrados de este Juzgado**; asimismo deberá acreditar ante este órgano jurisdiccional la publicación de los mismos, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio en que fueron valuados dichos inmuebles, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 479 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio”

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 9 de junio de 2014.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México
Teresa de Jesús Serrano Jiménez
Rúbrica.

(R.- 391822)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Zacatecas
EDICTO

En el Juicio Ejecutivo Mercantil número **24/2011-4**, promovido por **JUAN FRANCISCO GOMEZ ROJAS**, en contra de la **SUCESION INTESTAMENTARIA A BIENES DE CESAR GOMEZ SANCHEZ**, quien es representada a través de su **ALBACEA ALMA CECILIA LOPEZ PALOMO**, el Juzgado dispuso:

Sáquese a remate en **SEGUNDA ALMONEDA PUBLICA** y subasta y al mejor postor, los bienes embargados, a saber:

1.- Inmueble ubicado en Carretera Pinos-Ojuelos, con una superficie total de 375.00 metros cuadrados, que mide y linda al Norte: 25.00 con Leticia Cervantes; al Sur: 25.00 metros con Ma. De Los Angeles Cervantes; al Oriente: 15.00 metros con Carretera Pinos-Ojuelos; al Poniente 15.00 metros con Fernando Cervantes.

Postura legal del valor fijado por el Perito Valuador designado por este Juzgado en rebeldía de la parte demandada \$581,160.00 (quinientos ochenta y un mil, ciento sesenta pesos 00/100 M.N.)

2.- Inmueble ubicado en calle Emiliano Carranza número 7, con una superficie total de 89.10 metros, que mide y linda al Norte: 5.50 metros con Yolanda Gómez Rojas; al Sur: 5.50, metros y linda con calle Emiliano Carranza; al Oriente: 16.20 metros con Ma. Leticia Ibarra Madrid; al Poniente 16.20 metros con Martha Yolanda Gómez Rojas.

Postura legal del valor fijado por el Perito Valuador designado por este Juzgado en rebeldía de la parte demandada \$205,992.07 (doscientos cinco mil, novecientos noventa y dos pesos 07/100 m.n.).

En la inteligencia de que la base del remate es el valor fijado con anterioridad, con reducción del diez por ciento de la tasación.

Que el primero de ellos se encuentra registrado bajo escritura pública número 3704, volumen 70, de fecha cuatro de junio de dos mil tres, ante la licenciada Sihomara Neptalí Tejada Ortega, Notario Público Número 36, con residencia en Pinos, Zacatecas; y el segundo, se encuentra inscrito bajo el folio número 14, folio 45 a 47, volumen 90 de escrituras públicas, sección primera de fecha doce de mayo de dos mil cuatro.

Convóquese a presuntos acreedores y postores a las **NUEVE HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS DEL QUINCE DE JULIO DE DOS MIL CATORCE**, para que comparezcan a este Juzgado de Distrito a la diligencia de remate.

Publíquense edictos por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico Imagen de Zacatecas, los estrados de este Juzgado y la Oficina del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Pinos, Zacatecas.

“2014, Año de Octavio Paz”

Zacatecas, Zacatecas, a 12 de junio de 2014.
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Zacatecas
Lic. María Soledad Torres Muguero
Rúbrica.

(R.- 392376)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado,
con residencia en Cancún, Quintana Roo
Actuaciones
EDICTO

TERCEROS INTERESADOS: HIRAM AVID OSORIO HERNANDEZ Y MIGUEL RAMON MARTIN AZUETA.
En los autos del **JUICIO DE AMPARO** NUMERO **247/2014-I**, PROMOVIDO POR **LAZARO RIVADENEYRA GONZALEZ**, CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO PENAL DE PRIMERA INSTANCIA, CON SEDE EN ESTA CIUDAD Y OTRAS AUTORIDADES, RADICADO EN ESTE JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN DICHA ENTIDAD, **SE HAN SEÑALADO A USTEDES COMO TERCEROS INTERESADOS Y COMO SE DESCONOCEN SUS DOMICILIOS ACTUALES**, SE HA ORDENADO **EMPLAZARLOS POR EDICTOS**, LOS CUALES SERAN PUBLICADOS POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL **"DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION"** Y EN **UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA**, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27, FRACCION III, INCISO B), DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE LA MATERIA; POR TANTO, SE LES HACE SABER QUE DEBERAN PRESENTARSE EN EL LOCAL QUE OCUPA ESTE JUZGADO, DENTRO DEL TERMINO DE **TREINTA DIAS** CONTADOS A PARTIR SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, A EFECTO DE EMPLAZARLOS A JUICIO, APERCIBIDOS QUE DE NO COMPARECER DENTRO DEL TERMINO SEÑALADO, SE SEGUIRA EL JUICIO HACIENDOSE LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE ORGANO JURISDICCIONAL; PARA ELLO, QUEDA A SU DISPOSICION EN LA ACTUARIA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO Y AUTO ADMISORIO; ASIMISMO, SE LES HACE SABER QUE SE HAN SEÑALADO LAS **DIEZ HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL CUATRO DE JULIO DEL DOS MIL CATORCE**, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL EN ESTE ASUNTO.

Cancún, Quintana Roo, a 12 de junio de 2014.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Maria Teresa Rodríguez Cárdenas
Rúbrica.

(R.- 391895)

AVISOS GENERALES

FEDERACION MEXICANA DE DESARROLLO, A.C.
AVISO ARTICULO 81 LEY DE AHORRO Y CREDITO POPULAR

A fin de dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 81 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, que impone a las federaciones que ejercen de manera auxiliar la supervisión de Sociedades Financieras Populares, la obligación de publicar semestralmente en el Diario Oficial de la Federación, durante los meses de enero y julio, un listado en el que se exprese de manera diferenciada, a las Sociedades Financieras Populares afiliadas, así como a aquéllas respecto de las cuales ejerza funciones de supervisión auxiliar sin que le estén afiliadas, FEDERACION MEXICANA DE DESARROLLO, A.C. (FEMDES) manifiesta lo siguiente:

Las Sociedades Financieras Populares afiliadas a FEMDES, son:

- 1.- Financiera del Sector Social, S.A. de C.V., S.F.P.
- 2.- Financiera Auxi, S.A. de C.V., S.F.P.
- 3.- Paso Seguro Creando Futuro, S.A. de C.V., S.F.P.
- 4.- Financiera Súmate, S.A. de C.V., S.F.P.

Asimismo, se hace público que a la fecha del presente aviso, FEMDES no cuenta con Sociedades Financieras Populares que no estén afiliadas y respecto de las cuales ejerza funciones de supervisión auxiliar.

Atentamente
2 de julio de 2014.
Federación Mexicana de Desarrollo, A.C.
Presidenta del Consejo de Administración
Lic. Patricia Jurado Maycotte
Rúbrica.

(R.- 392029)

Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud

EDICTO

SE NOTIFICA A LOS LICENCIADOS RUBI ESBEIDIT ANDUAGA GOICOCHEA Y MANUEL ENRIQUE ABREO VILLEGAS, el Inicio de los procedimientos administrativos **PGR/SIEDO/UEIDCS/041/2013 y PGR/SIEDO/UEIDCS/034/2013**, seguidos en su contra respectivamente; en virtud de que, la Directora General de Evaluación Técnico Jurídica, de la Visitaduría General, de la Procuraduría General de la República, formuló respecto de la primera persona señalada, la vista VIS/290/2013 remitida mediante oficio DGETJ/1702/2013, de veintinueve de julio de dos mil trece; y, a través del diverso DGETJ/1175/2013 de veintisiete de mayo de dos mil trece, emitió la vista VIS/212/2013 para el segundo de los nombrados; ello, respecto de la existencia de probables irregularidades administrativas en la integración de indagatorias a su cargo, durante su gestión como Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a esta Subprocuraduría. Razón por la que deberán comparecer ante esta Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra la Salud, sita en Paseo de la Reforma número 75, Segundo Piso, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, C.P. 06300, dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación de los presentes edictos, con el objeto de que les sean proporcionadas las constancias remitidas por el Organo Visitador, a fin de que cuenten con una adecuada defensa y manifiesten lo que a su derecho convenga.

Lo anterior con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109, párrafo primero, fracción III, 113, párrafo primero y 123, párrafo primero, apartado "B", fracción XIII, primer párrafo, de la Constitución Federal; 1°, 10, párrafo primero, fracción V, 72, párrafo primero, fracción VI, y 77 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; 1°, 3°, inciso A), fracción I, inciso F) fracción III, 12, fracción XX, 13, fracción XI, 29 y 137, párrafo tercero de su Reglamento vigente; 3°, fracción X, 4° y 47, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 309 y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Lo que se notifica, para todos los efectos legales correspondientes.

Atentamente

"Sufragio Efectivo. No Reelección."

México, Distrito Federal, a 7 de marzo de 2014.

Jefe de Unidad Encargado del Despacho de la Unidad Especializada en Investigación de Delitos
contra la Salud, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, de la Ley Orgánica de la
Procuraduría General de la República y 137, párrafo tercero, de su Reglamento vigente

Mtro. Martín Marín Colín

Rúbrica.

(R.- 391645)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Chihuahua
Subdelegación de Procedimientos Penales "C"
Agencia del Ministerio Público de la Federación Agencia Unica Investigadora
Hidalgo del Parral, Chihuahua
NOTIFICACION POR EDICTO

EL C. AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION NOTIFICA A QUIEN Y/O QUIENES RESULTEN SER PROPIETARIOS, A SU REPRESENTANTE LEGAL Y/O A SUS REPRESENTANTES LEGALES Y/O PERSONAS CON INTERES LEGAL, EL ACUERDO DE ASEGURAMIENTO DE FECHA 9 DE DICIEMBRE DE 2013 QUE EN AUTOS QUE INTEGRAN LA AVERIGUACION PREVIA AP/PGR/CHIH/PARR/2615/2013-C INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN Y/O QUIENES RESULTEN

RESPONSABLES POR LA PROBABLE COMISION DEL DELITO DE VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, RECAYO A LOS SIGUIENTES BIENES: 1) UNA CHAMARRA CAMUFLAJE TIPO AMERICANO. 2) UN UNIFORME PIXELADO TIPO AMERICANO COMPUESTO DE CHAQUETA Y PANTALON. 3) CINCO UNIFORMES NEGROS TIPO POLICIAS COMPLETOS COMPUESTOS DE CHAQUETA Y PANTALON. 4) DOS PANTALONES COLOR NEGRO TIPO POLICIA. 5) DIEZ CHALECOS COLOR NEGRO. 6) CINCO PLACAS ANTIBALA. 7) UN PORTACARGADOR COLOR NEGRO. 8) CINCO CASCOS TIPO MILITAR. RAZON POR LA CUAL, DEBERAN ABSTENERSE DE ENAJENARLOS O GRAVARLOS, ASIMISMO, EN TERMINOS DEL PARRAFO TERCERO DEL ARTICULO 182-A DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES SE LES APERCIBE QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA PRESENTE PUBLICACION ANTE EL C. AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION TITULAR DE LA AGENCIA UNICA INVESTIGADORA, CON DOMICILIO EN CALLE PROFESORA MANUELA SAENZ BACA, NUMERO 13, COLONIA MAGISTERIAL, CODIGO POSTAL 33860, EN LA CIUDAD DE HIDALGO DEL PARRAL, CHIHUAHUA, LOS BIENES DE REFERENCIA CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Hidalgo del Parral, a 6 de marzo de 2014.

Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Agencia Unica Investigadora en Hidalgo del Parral, Chihuahua

Lic. Juan José Magaña Velázquez

Rúbrica.

(R.- 392392)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia Jurídica
Dirección General de Autorizaciones Especializadas
Vicepresidencia de Supervisión de
Banca de Desarrollo y Finanzas Populares
Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares
Oficio Núm.: 210-27740/2013 y 120-081/2013
CNBV.311.311.16 (7760) "2013-08-20" <10>

Asunto: Autorización para la organización y funcionamiento de Financiera Sustentable de México, S.A. de C.V., S.F.P.

FINE SERVICIOS, S.C.

Av. Chabacano No. 102,

Col. Los Olivos, C.P. 76903, Querétaro, Qro.

FINANCIERA SUSTENTABLE DE MEXICO, S. A. DE C.V.

Hidalgo No. 23, Col. Tlacopac San Angel

C.P. 01049, México, D.F.

At'n.: Lic. Alexis Villanueva Ruíz

Gerente General

Dra. Carmen Patricia Armendáriz Guerra

Representante legal de la Sociedad

La Junta de Gobierno de esta Comisión, en sesión celebrada el 6 de agosto de 2013 y en atención a la solicitud de Fine Servicios, S.C., contenida en el escrito recibido el 1 de noviembre de 2012, por el cual, en nombre de la sociedad denominada Financiera Sustentable de México, S.A. de C.V. (Sociedad), solicita la autorización de la Comisión para que dicha sociedad se organice y funcione como Sociedad Financiera Popular, con fundamento en los artículos 9 de la Ley de ahorro y Crédito Popular; 2, 4, fracción XI y 12, fracción V, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; y 1, 3, fracción I y 6 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, acordó lo que a continuación se transcribe en lo conducente de la certificación expedida por su secretario:

"NOVENO.- Los integrantes de la Junta de Gobierno, tomando en consideración la opinión favorable del Comité de Autorizaciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autorizaron por unanimidad a Financiera Sustentable de México, S.A. de C.V., para organizarse y funcionar como sociedad financiera popular con un nivel de operaciones I, con la denominación de "Financiera Sustentable de México, S.A. de C.V., S.F.P.", en términos de la Ley de Ahorro y Crédito Popular."

La presente Autorización se concede de conformidad con las bases siguientes:

Primera.- La Sociedad se organizará y funcionará como Sociedad Financiera Popular conforme a lo dispuesto por el artículo 9 y demás aplicables de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Segunda.- La Sociedad se sujetará a las disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, la Ley General de Sociedades Mercantiles, las demás que le sean aplicables y particularmente a lo siguiente:

I. Su denominación será "Financiera Sustentable de México", la cual se usará seguida de las palabras Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera Popular o de su abreviatura S.A. de C.V., S.F.P.

II. Su domicilio social se ubicará en el Distrito Federal y tendrá un Nivel de Operaciones I.

Tercera.- Por su naturaleza, la Autorización es intransmisible en términos de lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 9 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Cuarta.- La Autorización deberá publicarse, a costa de la interesada, en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo con el penúltimo párrafo del artículo 9 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Quinta.- La Autorización surtirá sus efectos al día hábil siguiente al de su notificación, conforme a lo dispuesto por el artículo 158, fracción I de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Sexta.- De conformidad con lo previsto en el artículo 37 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, esta Comisión podrá revocar la autorización de que se trata, entre otros, si la Sociedad no presenta el testimonio de la escritura para su aprobación a que se refiere el artículo 10, fracción I, de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, dentro del término de noventa días hábiles a partir de que haya sido otorgada la autorización que nos ocupa; si no solicita su inicio de operaciones como Sociedad Financiera Popular en términos de lo dispuesto por el artículo 32 Bis de la referida Ley dentro del término de ciento ochenta días hábiles a partir de que haya sido otorgada dicha autorización; si la Comisión le niega la autorización para el inicio de operaciones a que se refiere el mencionado artículo 32 Bis, o bien, si no inicia operaciones como Sociedad Financiera Popular dentro de los treinta días hábiles siguientes a partir de la fecha en que se notifique la autorización a que se refiere el señalado artículo 32 Bis.

Séptima.- En tanto la Comisión no otorgue a la Sociedad la autorización para iniciar operaciones como Sociedad Financiera Popular a que se refiere el artículo 32 Bis de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, sólo podrá celebrar los actos necesarios para cumplir con los requisitos establecidos en dicho artículo, sin que pueda celebrar como Sociedad Financiera Popular las operaciones señaladas en el inciso a) de la fracción I del artículo 36 del mencionado ordenamiento legal.

La Comisión practicará las visitas de inspección que considere necesarias a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos a que se refieren las fracciones I a IV del señalado artículo 32 Bis.

Octava.- La Sociedad podrá realizar las operaciones a que se refiere el inciso a) de la fracción I del artículo 36 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, una vez que obtenga de la Comisión la autorización a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de dicho ordenamiento legal, para lo cual deberá acreditar una adecuada gestión de sus operaciones crediticias.

Lo anterior, se notifica con fundamento en lo dispuesto por los artículos 9, tercer párrafo, 147, 149 y 158, fracción I de la Ley de Ahorro y Crédito Popular; y en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 16, fracción XVI, así como antepenúltimo y penúltimo párrafos, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 1, 3, 4, 9, 11, penúltimo párrafo, 12, 15, fracción IX y último párrafo, en relación con el 22, fracciones I, inciso a) y II, en concordancia con el 16, fracción VIII y 17, fracción XII, 41, fracción XII, y 61 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 10, 14, fracción I, numerales 1) y 3), y II, numeral 2), y 32, fracción I, numeral 2) y IV, numeral 2), del Acuerdo por el que el Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores delega facultades en los Vicepresidentes, Directores Generales y Directores Generales Adjuntos de la misma Comisión; así como 1, fracciones IV y VIII, del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Atentamente

México, D.F., a 20 de agosto de 2013.
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidente Jurídico

Lic. Jorge Leonardo González García

Rúbrica.

Vicepresidente de Supervisión de Banca de Desarrollo y Finanzas Populares

Ing. Gabriel Napoleón Díaz Leyva

Rúbrica.

(R.- 392175)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en la Procuraduría General de la República
Dirección de Responsabilidades
Area de Responsabilidades
Expediente 65/2012
PUBLICACION POR EDICTO

C. VICENTE NICOLAS CERVANTES BARRAGAN
PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; en relación con el Transitorio Segundo del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de dicha ley, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; 1, 2, 3 fracción III, 4, 5, tercer párrafo, 6, 7, 8, 21, 47 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 3, inciso D., 76, 80, fracción I, numerales 1, 2, 9 y 10 y 82 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 79, 80 y 82 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; así como el artículo 3, último párrafo y 21 de su Reglamento; se le cita a audiencia, en las oficinas que ocupa esta Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en la Procuraduría General de la República, ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 101, 6 piso, Colonia Tizapán San Angel, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01090, Distrito Federal, para que comparezca personalmente ante esta autoridad debido a que con el cargo de Agente Federal de Investigación "C", adscrito a la entonces Agencia Federal de Investigación de la Procuraduría General de la República, pretendió obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, toda vez que los días 23 de mayo y 6 de junio de 2011, presentó ante la Dirección General Adjunta de Administración y Servicios de la Agencia Federal de Investigación, las licencias médicas con número de serie 093LM1410366 y 093LM1410399 de fechas 23 de mayo y 6 de junio de 2011, presuntamente expedidas por el DR. OSCAR DURAN AVILES, médico adscrito al Hospital General "José María Morelos y Pavón", Delegación Regional Oriente del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a fin de justificar las inasistencias a su trabajo del 23 al 29 de mayo y del 6 al 12 de junio de 2011, que no fueron reconocidas por el director de dicho nosocomio, con lo que causó un daño patrimonial a la Procuraduría General de la República, toda vez que obtuvo indebidamente el pago íntegro de los días no laborados que asciende a la cantidad de \$4,015.44, conducta que traería como consecuencia el incumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8, fracción XIII, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Por lo que en cumplimiento a lo dispuesto en acuerdo dictado en esta fecha, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordenó citarle, a través de esta vía, concediéndole un término de treinta días para que se presente a declarar ante esta autoridad en la audiencia prevista en el artículo 21, fracción I, de la ley de la materia, término que es computable a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, y en el cual podrá imponerse de los autos del citado procedimiento administrativo en esta Area de Responsabilidades, siendo que a la audiencia podrá comparecer con un abogado, se le concederán cinco días para ofrecer pruebas y deberá señalar domicilio en el Distrito Federal para oír notificaciones y recibir documentos, y de no comparecer personalmente, se le tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, haciéndole las subsecuentes notificaciones por rotulón que se fijará en el acceso principal de dicha Area.

Atentamente
México, Distrito Federal, a 24 de febrero de 2014.
El Titular del Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control
en la Procuraduría General de la República
Lic. Andrés de Jesús Serra Rojas Beltri
Rúbrica.

(R.- 390947)

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 033/2014 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE FORMULACION Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS		
Código del Puesto	04-911-1-CFNB001-0000039-E-C-C		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	- COORDINAR MECANISMOS DE CONFORMACION DE PROPUESTAS DE REFORMAS AL MARCO NORMATIVO ELABORADAS POR LA COMISION DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONSOLIDAR POLITICAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS EN ESTA MATERIA. - ORGANIZAR LA CONFORMACION Y DISEÑO DE LOS MATERIALES DE APOYO DIDACTICO PARA LAS CAMPAÑAS DE PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS, CON EL PROPOSITO DE LOGRAR UN MAYOR IMPACTO EN LA CIUDADANIA - INSTRUMENTAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA COMISION DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LINEAS DE ACCION ESTABLECIDAS. - PROPORCIONAR EL APOYO TECNICO Y JURIDICO QUE REQUIERAN LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA COMISION DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON PROPUESTAS QUE CUMPLAN CON LOS OBJETIVOS Y LINEAS DE ACCION ESTABLECIDAS EN EL TEMA. - COORDINAR FOROS, SEMINARIOS Y TALLERES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA INTEGRAR PROPUESTAS DE LOS ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL, PUBLICO EN GENERAL, ACADEMICOS, ETC. - DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES DE MONITOREO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACION Y CULTURA DE DERECHOS HUMANOS EN EL PAIS, PARA ASEGURAR QUE LOS MISMOS SE DESARROLLEN CONFORME A LO ESTABLECIDO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN.	

EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL A		
Código del Puesto	04-811-1-CFOC001-0000319-E-C-O		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS EN APOYO A PROGRAMAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS DE LAS SOLICITUDES. - CONducir LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION SOBRE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LOS PROGRAMAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, PARA PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR SU PROCEDENCIA. - ASESORAR A LAS INSTANCIAS EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS EN APOYO A LAS ACCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS. - FORMULAR EL PRESUPUESTO EN MATERIA DE TRANSFERENCIAS EN APOYO A LOS PROGRAMAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, A FIN DE CONSOLIDAR LA INFORMACION REQUERIDA POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS Y EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. - DESARROLLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ADECUACION PRESUPUESTAL RELACIONADAS CON LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS ENTRE PARTIDAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA CONTAR CON LA SUFICIENCIA DE RECURSOS QUE PERMITAN CUBRIR LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS. - CONTROLAR LAS SOLICITUDES DE ADECUACION PRESUPUESTAL RELACIONADAS CON LOS CAPITULOS DE GASTO 1000 Y 4000 QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA GARANTIZAR LA SUFICIENCIA DE RECURSOS POR DICHOS CONCEPTOS. - PROYECTAR EL COSTO DE LAS PLAZAS ASIGNADAS AL PERSONAL ADSCRITO EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA PREVER LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO Y CONTAR CON LA SUFICIENCIA NECESARIA QUE PERMITA LLEVAR A CABO EL MOVIMIENTOS DE PLAZAS.		

	8. CONSOLIDAR, FORMULAR Y CONTROLAR EL FORMATO DENOMINADO D,10 "PERSONAL OCUPADO PAGADO Y PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL", PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA ENTIDAD GLOBALIZADORA E INSTANCIAS REGULADORAS EN LA MATERIA. 9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • DERECHO • FINANZAS • COMPUTACION E INFORMATICA • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ECONOMIA GENERAL • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS PUBLICAS GUBERNAMENTALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y SUPERVISION DE PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS ZONA CENTRO		
Código del Puesto	04-215-1-CFOC001-0000122-E-C-A		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. COORDINAR EL PROCESO DE ATENCION Y ASESORIA A LOS PETICIONARIOS DE PERMISOS DE JUEGOS CON APUESTAS Y SORTEOS DE LA ZONA CENTRO DEL PAIS, PARA GARANTIZAR QUE LAS SOLICITUDES SE PRESENTEN EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS Y, SU REGLAMENTO. 2. REALIZAR LAS ACCIONES DE REVISION Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS DE APERTURA, MODIFICACION O SUSPENSION DE JUEGOS CON APUESTAS Y SORTEOS DE LA ZONA CENTRO DEL PAIS, PARA CONTRIBUIR EN LA DETERMINACION DE LA VIABILIDAD DE LAS SOLICITUDES. 3. REVISAR LAS COTIZACIONES POR CONCEPTO DE PERMISOS DE JUEGOS CON APUESTAS Y SORTEOS DE LA ZONA CENTRO DEL PAIS, PARA COMPROBAR LA CORRESPONDENCIA CON LAS CUOTAS DE APROVECHAMIENTOS AUTORIZADAS A LA SECRETARIA DE GOBERNACION.		

	4. COORDINAR LAS TAREAS DE REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS DE JUEGOS CON APUESTAS Y SORTEOS DE LA ZONA CENTRO DEL PAIS, QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS Y, SU REGLAMENTO, PARA LLEVAR EL CONTROL DEL PROCESO DE AUTORIZACION CORRESPONDIENTE. 5. DAR SEGUIMIENTO A LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE JUEGOS CON APUESTAS Y SORTEOS DE CARACTER ILICITO EN LA ZONA CENTRO DEL PAIS, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS. 6. SUPERVISAR LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LAS CARPETAS INFORMATIVAS EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS DE LA ZONA CENTRO DEL PAIS, PARA PROPORCIONAR INFORMACION DE CONTROL Y CONSULTA SOBRE LAS SOLICITUDES TRAMITADAS Y PERMISOS OTORGADOS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - DERECHO - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO - ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	PROYECTISTA DE RESOLUCIONES "B"		
Código del Puesto	04-215-1-CFOA001-0000224-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE REVOCACION DE PERMISOS, LITIGIOS JUDICIALES, AMPAROS, QUEJAS Y RECLAMACIONES EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA CONTRIBUIR EN LA DETERMINACION DE LAS RESOLUCIONES. 2. EMITIR OPINION EN MATERIA JURIDICA RESPECTO DE LAS CONSULTAS FORMULADAS, PARA COADYUVAR AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA		

	3. FORMULAR PROYECTOS DE RESOLUCION RELATIVOS A LOS RECURSOS QUE INTERPONGAN LOS PERMISIONARIOS, OPERADORES E INFRACTORES, PARA DAR CONTINUIDAD Y RESOLUCION A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE REVOCACION DE PERMISOS, LITIGIOS JUDICIALES, AMPAROS, SANCIONES, QUEJAS Y RECLAMACIONES. 4. ELABORAR LAS NOTIFICACIONES DE RESPUESTA DERIVADOS DE LA INICIACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REVOCACION DE PERMISOS, LITIGIOS JUDICIALES, AMPAROS, SANCIONES, QUEJAS Y RECLAMACIONES, PARA DAR LEGALIDAD Y CUMPLIMIENTO JURIDICO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • DERECHO • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • PROPIEDAD INTELECTUAL • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	COORDINADOR(A) DE INFORMES JUSTIFICADOS		
Código del Puesto	04-211-1-CFPA001-0000540-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REGISTRAR LOS DOCUMENTOS RECEPCIONADOS EN EL SISTEMA DE CONTROL, PARA CONTAR CON UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA Y SISTEMATIZADA. 2. EFECTUAR LA REVISION Y ANALISIS DE LOS TERMINOS DEL ACTO RECLAMADO EN LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, PARA CLASIFICAR E IDENTIFICAR SU CANALIZACION Y ATENCION HACIA LAS AREAS COMPETENTES. 3. INICIAR LAS GESTIONES Y TRAMITES DE ENVIO DE LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA SU ATENCION. 4. DAR SEGUIMIENTOS A LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS CANALIZADOS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA PRESENTAR INFORMES A LA INSTANCIA SUPERIOR DE LA ATENCION Y CONCLUSION DE LOS MISMOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	CORRECTOR(A) DE GALERAS 9		
Código del Puesto	04-211-1-CFPQ002-0000554-E-C-E		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REALIZAR LA CORRECCION EN LAS GALERAS DEL ORIGINAL MECANICO, PARA QUE CORRESPONDA EN CONTENIDO CON LOS ORIGINALES ENVIADOS PARA SU PUBLICACION. 2. OPERAR LAS HERRAMIENTAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS Y GRAMATICALES EN LOS TEXTOS DE LOS DOCUMENTOS, PARA ELIMINAR INCONGRUENCIAS EN SU PUBLICACION. 3. REVISAR LAS GALERAS DEL ORIGINAL MECANICO CON LOS DOCUMENTOS PROCESADOS, PARA REDUCIR LAS POSIBILIDADES DE ERROR.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • COMUNICACION GRAFICA • TECNOLOGIA DE LA RADIO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	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 TrabajoEn 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 TrabajoEn, 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	02 de julio de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de julio de 2014 al 15 de julio de 2014

Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de julio de 2014 al 15 de julio de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 16 de julio de 2014 al 18 de julio de 2014.
Evaluación de conocimientos	A partir del 21 de julio 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 Estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 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 el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 2 de julio de 2014.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
NOTA ACLARATORIA

A los(as) candidatos(as) que deseen inscribirse al concurso JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURIDICA con código de puesto 04-410-1-CFOC001-0000210-E-C-L, adscrito a la Dirección General del Registro Nacional de Población de Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de mayo de 2014 de la convocatoria "023/2014", se les informa lo siguiente:

Debido a una inconsistencia presentada en el sistema RH-Net, la cual no permitió la publicación del concurso aludido y 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 2 de julio de 2014.

El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Carlos Uriel Palmerin Angelino
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
NOTA ACLARATORIA

A los(as) candidatos(as) que deseen inscribirse al concurso SUBDIRECTOR PARA LA ATENCION DEL CONSEJO CIUDADANO Y VINCULACION CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL con código de puesto 04-913-1-CFNC001-0000044-E-C-T, adscrito a la Dirección General de Política Pública de Derechos Humanos de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de junio de 2014 de la convocatoria "028/2014", se les informa lo siguiente:

Debido a una inconsistencia presentada en el sistema RH-Net, la cual no permitió la publicación del concurso aludido y 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 2 de julio de 2014.

El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Carlos Uriel Palmerin Angelino
Rúbrica.

AVISO

Con fundamento en el numeral 196, Sección VI, del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de junio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DOF 29/08/2011), se informa a los usuarios de esta sección que únicamente son procedentes las solicitudes de publicación de Convocatorias para Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se realicen a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos", disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación www.dof.gob.mx.

El instructivo para realizar el trámite se encuentra disponible en la herramienta "Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos", que se localiza en el menú de Servicios de la dirección electrónica del Diario Oficial de la Federación.

Se pone a su disposición el número 50933200 ext. 35094 para la atención de cualquier aclaración o duda.

ATENTAMENTE

Diario Oficial de la Federación

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 408**

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) de Integración Presupuestaria.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-411-1-CFMC002-0000334-E-C-P	
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.	
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
Conocimientos:	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Periodos Especiales de Trabajo: Durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Paquetería Informática: Nivel de dominio intermedio en Word, Excel, Power Point, Outlook.	
Funciones Principales:	1. Participar en el diseño, formulación y evaluación del Sistema para la Integración del Proyecto de Presupuesto, para que las dependencias y entidades paraestatales cumplan con los requerimientos de información a fin de integrar el Proyecto y el Aprobado del Presupuesto de Egresos de la Federación. 2. Establecer los criterios para la formulación, diseño y evaluación en el sistema de diversas consultas y reportes para la integración del Proyecto y el Aprobado del Presupuesto de Egresos de la Federación. 3. Coordinar la elaboración de los anexos del Proyecto de Decreto y Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para autorización del jefe inmediato superior y posterior entrega a la H. Cámara de Diputados.	

	4. Establecer los mecanismos técnicos en el Sistema para la Integración del Proyecto y el Aprobado del Presupuesto de Egresos de la Federación, que permitan garantizar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en los componentes de las estructuras administrativa y económica del Presupuesto de Egresos de la Federación. 5. Establecer en el Sistema para la Integración del Proyecto y el Aprobado del Presupuesto de Egresos de la Federación, reglas que garanticen la integridad de la información presupuestaria que las dependencias y entidades paraestatales registran. 6. Diseñar y coordinar la formulación de los catálogos correspondientes a la información administrativa y económica de la clave presupuestaria conforme a las disposiciones aplicables, para su implementación en el Sistema para la Integración del Proyecto y el Aprobado del Presupuesto de Egresos de la Federación. 7. Establecer las clasificaciones administrativa y económica del Presupuesto de Egresos de la Federación, a fin de elaborar los reportes que integran el Proyecto y el Aprobado del Presupuesto de Egresos de la Federación. 8. Coordinar la elaboración de los informes y reportes solicitados, para atender los requerimientos de información de diversas instancias de la H. Cámara de Diputados. 9. Coordinar y supervisar la formulación de reportes de información para la integración del cierre previsto de gasto programable del sector público para ser incluido en la exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 10. Determinar las modificaciones en el Sistema para la integración del Proyecto y Aprobado del Presupuesto de Egresos de la Federación derivadas de las modificaciones a la legislación, en materia presupuestaria para su aplicación en las dependencias y entidades paraestatales. 11. Coordinar la implementación de las modificaciones al proceso de programación y presupuestación derivadas de las modificaciones a la legislación en materia presupuestaria, para la Integración del Proyecto y Aprobado del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Soluciones Tecnológicas "J".	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-716-1-CFNC002-0000131-E-C-K	
Rama de Cargo:	Informática.	
Nivel (Grupo/Grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
	Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología Electrónica
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores

Conocimientos:	Administración de Proyectos, Desarrollo de Sistemas de Información, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Otros: Disponibilidad para viajar, en ocasiones.
Funciones Principales:	1. Difundir y vigilar la aplicación de los reglamentos, disposiciones y procesos en el personal a su cargo. 2. Determinar las necesidades de recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la realización de los proyectos. 3. Auxiliar, según sea requerido, en los procesos de Licitación y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos necesarios para los proyectos. 4. Detectar, integrar y atender los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica, presentados por las Unidades Administrativas. 5. Generar e integrar las propuestas de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización de procesos, de infraestructura y adquisiciones de bienes informáticos que apoyen las funciones sustantivas en las Unidades Administrativas. 6. Coordinar la participación de todos los involucrados en la conceptualización, definición, construcción, pruebas e implementación de las soluciones de negocio de las Unidades Administrativas. 7. Definir junto con las Unidades Administrativas las métricas de desempeño futuras de los procesos involucrados en los proyectos de tecnologías de información. 8. Efectuar revisiones posteriores a la implementación de las soluciones, a fin de realizar prácticas de mejora continua. 9. Proporcionar la información necesaria a la Dirección de Evolución Tecnológica, a efecto de que esta realice la definición de la arquitectura tecnológica correspondiente. 10. Proporcionar la información necesaria a la Dirección General Adjunta de Soluciones Tecnológicas de Negocio, a efecto de que estas realicen la evaluación de capacidades para las soluciones propuestas. 11. Participar junto con las áreas involucradas en los procesos de liberación de soluciones a través de la elaboración de Manuales de Usuario, Técnicos y de Operación, así como de la Capacitación a Operadores del Sistema y a Usuarios clave (capacitadores) cuando sea necesario. 12. Ejecutar las actividades necesarias para solucionar los problemas relacionados con las soluciones aplicativos desarrolladas. 13. Ejecutar los proyectos de mantenimiento y desarrollo de soluciones bajo los estándares establecidos en el marco tecnológico de referencia, así como coordinar aquellos ejecutados por terceros e informar el desempeño de los mismos.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Responsabilidades "C".	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-113-1-CFNB002-0000345-E-C-U	
Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades	
Nivel (Grupo/Grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Organo Interno de Control	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

	Carreras:	
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Conocimientos:	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Habilidades:	Atención Ciudadana, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Experiencia:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Otros Requerimientos:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Funciones Principales:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Paquetería Informática: Nivel Básico en Microsoft Office. 1. Vigilar la realización de las etapas de las inconformidades relativas a adquisiciones, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, con base en las disposiciones de las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de someter a consideración las posibles soluciones, y en su caso plantear la presunción de conductas irregulares de servidores públicos, o infracciones por parte de proveedores o contratistas. 2. Verificar que se registren las inconformidades en el Sistema Integral de Inconformidades, de conformidad con el manual de dicho Sistema, para su debido control. 3. Supervisar que las resoluciones de las inconformidades se notifiquen, con apego a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio de las leyes que rigen la materia, para hacer del conocimiento de las partes en tiempo y forma, la resolución emitida. 4. Verificar que se desahoguen los procedimientos de responsabilidades y sanción a licitantes, proveedores y contratistas, conforme a las etapas que se prevén en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, para proponer en su caso las sanciones aplicables. 5. Plantear los elementos aptos y suficientes para la defensa jurídica de las demandas de nulidad y de amparo, así como, para la interposición de los recursos de revisión que corresponda conocer; de conformidad con las disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y la Ley de Amparo, con el propósito de estar en aptitud de rendir los informes y contestaciones correspondientes, en tiempo y forma. 6. Proponer los argumentos jurídicos para la atención de los recursos de revocación que se promuevan con motivo de la imposición de sanciones a servidores públicos; así como para la atención de los recursos de revisión que corresponda conocer, en apego a lo que dispongan las leyes relativas a la materia, con el objeto de que dichos recursos sean resueltos de manera oportuna.	

	7. Verificar que los oficios tanto a la Dependencia como al quejoso, sean emitidos en apego a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, para que se lleve a cabo la audiencia correspondiente. 8. Efectuar el día y la hora fijada, la audiencia de conciliación, observando las disposiciones que rigen esta materia, a fin de que las partes propongan sus soluciones al conflicto. 9. Vigilar que las solicitudes de información que formulen los ciudadanos, sean atendidas con oportunidad, en apego a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para satisfacer los requerimientos de información. 10. Proporcionar los razonamientos para que se de atención a los temas que corresponda conocer al Comité de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de que las opiniones se emitan con oportunidad. 11. Colaborar en el desahogo de la atención de quejas y denuncias y peticiones sobre trámites y servicios, de conformidad con lo que establecen los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, a fin de plantear las posibles determinaciones que resuelvan los mismos. 12. Colaborar en la instrumentación de las inconformidades relativas al Servicio Profesional de Carrera, aplicando las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, con el propósito de que sean atendidas en tiempo y forma. 13. Colaborar en la atención de las investigaciones relativas a presuntas irregularidades por inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios; aplicando los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, con el objeto de proponer en su caso, la remisión para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Mejora de la Gestión Pública III.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-113-1-CFNB002-0000295-E-C-U	
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.	
Nivel (Grupo/Grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Órgano Interno de Control.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Administración de Proyectos, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Conocimientos de Software: Nivel Básico Office. Idioma: Nivel Básico de Inglés. Periodos Especiales de Trabajo: Por cargas de trabajo al cierre del trimestre.
Funciones Principales:	1. Promover y proponer metodologías y herramientas, mediante la adopción de mejores prácticas, con la finalidad de facilitar la gestión de los procesos de la Dependencia. 2. Asesorar, apoyar e impulsar mejores prácticas, mediante herramientas y metodologías, con el objeto de contribuir al desarrollo administrativo y mejora de la gestión pública de la Dependencia. 3. Participar y opinar en sesiones de trabajo con personal de las Unidades Administrativas de la Dependencia, con base en la normatividad vigente y las atribuciones conferidas al OIC, con el objeto de promover que los objetivos, líneas de acción y estrategias estén orientados al logro de la mejora en la gestión. 4. Recopilar y concentrar la documentación de las Unidades Administrativas de la Dependencia, a través de diversas fuentes de información, con el objeto de recabar e identificar las áreas de oportunidad de mayor impacto en los procesos relacionados con la mejora de la gestión. 5. Determinar e identificar los problemas de gestión con mayor impacto en los procesos de la Dependencia, con base en su capacidad para implementar mejoras en la gestión, con la finalidad de conocer su situación actual. 6. Generar y proponer al superior inmediato áreas de oportunidad, a través de alternativas de solución identificadas, con el propósito de priorizar la mejora de procesos. 7. Evaluar y validar los avances y resultados de los compromisos adquiridos con la Dependencia, con base en las directrices que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de informar resultados. 8. Compilar e integrar los informes de avance y/o resultados, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de reportar al superior inmediato los resultados alcanzados por la Dependencia. 9. Controlar y actualizar los mecanismos de evaluación de los procesos, mediante la aplicación de herramientas y metodologías, a fin de verificar su cumplimiento. 10. Diseñar y proponer las líneas de acción, mediante los planes de trabajo del área, con el propósito de obtener la aprobación del superior inmediato. 11. Difundir y supervisar el plan de trabajo del área, mediante la coordinación de acciones, a fin de que el personal a cargo conozca las actividades asignadas a realizar. 12. Resolver los asuntos en el ámbito de su competencia y auxiliar al superior inmediato, mediante la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios, con el propósito de dar atención a los asuntos asignados.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento Jurídico Presupuestario.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-418-1-CFOC001-0000018-E-C-P
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos.
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
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Básico en Word, Excel, Power Point y Outlook.	
Funciones Principales:	1. Desarrollar información jurídico presupuestaria que permita la formulación del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, conforme a las directrices establecidas, para que dicho anteproyecto sea presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los plazos y términos establecidos en la Constitución. 2. Facilitar información y elementos que en materia jurídico presupuestaria sean requeridos para asesorar en el proceso de elaboración del proyecto de Decreto al interior del Ejecutivo Federal, así como durante el proceso de discusión, dictamen y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Cámara de Diputados, con el objeto de que dicho Presupuesto sea aprobado en los plazos y términos establecidos en la Constitución y en congruencia con las disposiciones legales aplicables y las políticas públicas de la Administración Pública Federal. 3. Desarrollar los proyectos de opiniones jurídicas respecto de las consultas en materia presupuestaria que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de proveer criterios para la adecuada aplicación de los ordenamientos jurídicos. 4. Proporcionar información y elementos necesarios para permitir que la Dirección Jurídica Presupuestaria asesore jurídicamente a los secretarios técnicos de las comisiones intersecretariales de Gasto Financiamiento y de Desincorporación, con el objeto de proveer elementos legales para la adecuada toma de decisiones. 5. Desarrollar mecanismos de respuesta que permitan a la Dirección Jurídica Presupuestaria asesorar en el ámbito de su competencia a los Poderes Legislativo y Judicial, las personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada por disposición constitucional, las entidades federativas y las presentadas por los ciudadanos con fundamento en el derecho de petición establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el objeto de proveer criterios para la adecuada aplicación de los ordenamientos jurídicos. 6. Comunicar las solicitudes de opinión a las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en la formulación de la evaluación del impacto presupuestario, respecto a los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria y se identifique el impacto en el gasto público derivado de su aplicación.	

	7. Integrar las opiniones que en el ámbito jurídico presupuestario se emitan, respecto de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria. 8. Facilitar los elementos jurídicos a fin de que la representación de la Dirección General Jurídica de Egresos ante la Procuraduría Fiscal de la Federación y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y en los grupos de trabajo que se conformen, permita determinar el contenido final en materia jurídico presupuestaria, de las disposiciones administrativas que se emitan en la Administración Pública Federal. 9. Desarrollar el contenido jurídico presupuestario de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria, a fin de asegurar la observancia de las disposiciones en materia presupuestaria. 10. Facilitar la comunicación con las diversas áreas que participan en la integración de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria a fin de obtener las respectivas opiniones que permitan garantizar la eficaz aplicación de los mismos. 11. Formular el contenido final de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria para su posterior aprobación por parte del Director Jurídico Presupuestario.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Proyectos.														
Vacante(s):	1 (Una).														
Código:	06-712-1-CFOA001-0000303-E-C-N														
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.														
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).														
Percepción Mensual Bruta:	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).														
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.														
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.														
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table> <tr> <th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Civil</td></tr> </table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia: <table> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th></tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de la Construcción</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Evaluación</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td></tr> </table>	Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil	Grupo de Experiencia	Área General	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	Ciencias Económicas	Evaluación	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Áreas Generales	Carreras Genéricas														
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura														
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil														
Grupo de Experiencia	Área General														
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción														
Ciencias Económicas	Evaluación														
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos														
Conocimientos:	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).														
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).														
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.														
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.														

Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office.
Funciones Principales:	1. Integrar el Programa de Obras y Mantenimiento, para elaborar oportunamente el calendario de trabajo que deberá ser aprobado por la Subdirección de Proyectos. 2. Formular y proponer los proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se requieran para el desarrollo de los programas de obra y mantenimiento de inmuebles e instalaciones, autorizados por la Secretaría. 3. Revisar y aprobar los proyectos de obra y mantenimiento que propongan las demás unidades administrativas de la Secretaría; así como los de apoyo externo, siempre y cuando se ajusten a las necesidades de la misma. 4. Revisar y actualizar los planos que integran los proyectos de obra, en caso de que éstos sufran alguna modificación durante el proceso de construcción o desarrollo de los trabajos de inmuebles e instalaciones de la Secretaría. 5. Llevar el control de archivo de todos los proyectos, planos, especificaciones y modificaciones que se autoricen en la ejecución de obra por el residente y de los trabajos de mantenimiento de inmuebles e instalaciones de la Secretaría. 6. Mantener organizada y actualizada una base de datos con la información remitida por las entidades sobre estudios y proyectos de obras.

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 documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 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 con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras 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, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; 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 públicas/as de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

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, documento que acredite los años de antigüedad cotizados 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 el documento con el que se compruebe el servicio social y/o prácticas profesionales con el cual se acrediten las áreas generales 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.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013. Ver en:

(http://www.shcp.gob.mx/servicio_prof_carrera/Paginas/informacion_concursos.aspx)

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	02 de julio de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 02 al 15 de julio de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Evaluación de Conocimientos	Del 16 de julio al 29 de septiembre de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 16 de julio al 29 de septiembre de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 16 de julio al 29 de septiembre de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 16 de julio al 29 de septiembre de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 16 de julio al 29 de septiembre de 2014
Determinación	Del 16 de julio al 29 de septiembre 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 acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la 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 entrevistarán en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el 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, 5o. 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 estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 2 de julio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-020-2014

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52500-0002742-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las Entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las Entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las Entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las Entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las Entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las Entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las Entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.			

11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las Entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.

12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión Aplicables a las Entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Contaduría, Economía, Administración, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica, Economía Sectorial, Economía General, Teoría Económica o Auditoría. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Regulatorio: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 65). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas Extranjeros	Inglés; Leer, Hablar y Escribir: Básico
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word, Power Point, Excel: Intermedio

2) Puesto	Inspector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52500-0002571-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 Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Realizar visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras con la Normatividad aplicable. 2.- Revisar los aspectos en materia de riesgo operacional y tecnológico de acuerdo con lo definido en la Metodología de supervisión, con el fin de identificar los riesgos operacionales y tecnológicos asociados con el uso de las tecnologías de información de las Instituciones Financieras supervisadas. 3.- Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas. 4.- Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores. 5.- Determinar el riesgo operacional y tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas mediante el uso de la Metodología de Supervisión de riesgo operacional y tecnológico. 6.- Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para desempeñar sus funciones correspondientes.			

- 7.- Colaborar en el desarrollo de mecanismos de control para la reducción de fraudes mediante medios electrónicos, con el fin de que se realicen mejoras a la Normatividad existente y a la Metodología de Supervisión de riesgo operacional y tecnológico.
- 8.- Generar reportes con los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de informar el grado de cumplimiento con la Normatividad aplicable en la materia, así como los riesgos asociados al uso de tecnologías de información.
- 9.- Aplicar la Metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico y consolidar los respectivos papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores.
- 10.- Apoyar en la generación de propuestas de las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las Instituciones Financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos y riesgo operacional y tecnológico, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos.
- 11.- Apoyar a los niveles superiores a recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería Industrial o Eléctrica y Electrónica.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica o Auditoría. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad o Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal de los sistemas Informáticos de las Entidades Financieras 2. Riesgo Operacional y Tecnológico de las Instituciones Financieras (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas Extranjeros	Inglés; Leer, Hablar y Escribir: Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word, Power Point, Excel y Project: Intermedio -Area de experiencia solicitada en Auditoría es de sistemas informáticos

3) Puesto	Inspector (a) de Uniones de Crédito		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52496-0002022-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC3
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Uniones de Crédito	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones		
1.- Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las Entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas. 2.- Elaborar los proyectos de oficios de respuesta o en su caso, de emplazamiento por irregularidades detectadas, a fin de iniciar los actos de autoridad pertinentes. 3.- Elaborar los proyectos de oficios de medidas preventivas y correctivas, con el propósito de que las Instituciones ajusten sus operaciones en beneficio de los usuarios de sus servicios. 4.- Planear y elaborar el Programa de la visita a realizar, así como asignar, con visto bueno de sus superiores, el rubro a revisar por cada integrante que participe en la visita, a fin de incluir los aspectos relevantes a revisar. 5.- Realizar las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, conforme a los objetivos y procedimientos establecidos, con el propósito de detectar operaciones fuera del Marco Legal aplicable. 6.- Elaborar el informe final de los resultados observados en la visita de inspección, con base en los fundamentos legales aplicables y en la metodología MACRO, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferida la CNBV. 7.- Elaborar los proyectos de oficios de solicitud de la información necesaria para el análisis financiero y contable de la Entidad supervisada. 8.- Realizar el análisis de las variaciones significativas que resulten de la comparación de la información contable y en su caso, solicitar a las Entidades supervisadas las aclaraciones y/o información adicional necesaria, a fin de elaborar el informe correspondiente. 9.- Revisar los Estados financieros de las Entidades supervisadas, así como verificar que se dé seguimiento a la publicación de los mismos, conforme a la Regulación, a fin de emitir los oficios de observaciones o liberación según corresponda. 10.- Elaborar el oficio de emplazamiento a revocación, con base en los argumentos y fundamentos normativos aplicables, a fin de canalizarlo a los niveles superiores para su autorización. 11.- Realizar el proyecto de Nota Técnica analizando detalladamente los elementos aportados por la Entidad afectada, a fin de garantizar una correcta procedencia del proceso de revocación. 12.- Integrar la documentación que soporte la procedencia de la revocación, con el propósito de evitar posibles inconformidades por parte de la Entidad afectada. 13.- Analizar la información destinada a la emisión de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, Entidades financieras supervisadas, otros Organismos Reguladores y áreas internas de la CNBV, a fin de fundamentar correctamente la respuesta a emitir. 14.- Realizar en conjunto con sus superiores, el análisis contable y financiero de los Proyectos de nuevas Uniones de Crédito, para procurar la viabilidad de las nuevas Entidades. 15.- Determinar las observaciones derivadas del análisis financiero y contable de los nuevos Proyectos de Uniones de Crédito, a fin de comunicar las deficiencias a la Entidad interesada.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Derecho o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática o Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad o Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)

	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas Extranjeros	Inglés nivel Básico
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word, Power Point, Excel e Internet: Intermedio

4) Puesto	Subdirector (a) de Metodologías y Análisis De Riesgo		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52486-0002832-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NC2
Percepción Mensual Bruta	\$ 39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Metodologías y Análisis de Riesgo	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Coordinar el análisis y la emisión de reportes sobre la exposición al riesgo de las Instituciones supervisadas para proporcionar información crítica que permita tomar mejores decisiones.
- 2.- Coordinar la Implementación de los Programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua de los sistemas de medición y supervisión de riesgo.
- 3.- Coordinar la aplicación de las Metodologías para la evaluación homologada y objetiva de la exposición al riesgo de las Instituciones para que los supervisores puedan jerarquizar las necesidades de supervisión directa que requieran las Instituciones a su cargo.
- 4.- Dirigir la elaboración de los análisis y reportes sobre la exposición al riesgo del Sistema Financiero Mexicano para proporcionar información crítica permita tomar mejores decisiones.
- 5.- Coordinar la implementación de los Programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua de los sistemas de medición de la estabilidad del Sistema Financiero.
- 6.- Dirigir el análisis y monitoreo de los diferentes factores de riesgo que afecten la exposición a riesgos del Sistema Financiero Mexicano y de sus Entidades, así como dirigir el análisis de los aspectos relevantes sobre dicha exposición.
- 7.- Coordinar los estudios necesarios para examinar los procedimientos, técnicas, mejores prácticas y tendencias en el ámbito internacional en materia de análisis de riesgo y evaluar su incorporación a la regulación.
- 8.- Participar en los grupos internos de supervisión creados para evaluar la adaptación de Prácticas Internacionales de Administración de Riesgos a la realidad mexicana contemporánea para fortalecer y facilitar la adopción de su uso en las Instituciones del país.
- 9.- Representar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores ante la industria y demás Organismos Reguladores: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, Bank for International Settlements, Fondo Monetario Internacional, Federal Deposit Insurance Corporation, Securities and Exchange Commission, Federal Reserve, Office of the Superintendent of Financial Institutions, Banco de España, entre otros; para la coordinación de temas de supervisión de riesgos y adecuación de capital.
- 10.- Dar seguimiento a las actividades de análisis de la información de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, que envían las Instituciones de crédito en apego a lo establecido en la Normatividad vigente, para que, en su caso, se solicite a las Instituciones de crédito las aclaraciones sobre las inconsistencias derivadas de dicho análisis.
- 11.- Revisar que los reportes relativos a las cuentas por pagar por la aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, se hayan realizado con base a la Norma vigente para que se envíen a los distintos Organismos Gubernamentales a fin de que éstos en su respectivo ámbito de competencia lleven a cabo las acciones conducentes.
- 12.- Coordinar el cálculo para la aplicación de penas convencionales que, en su caso, correspondan para aquellas Instituciones de crédito que han participado en los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, que no hubieran cumplido con los diversos requerimientos de que son objeto a través de la Normatividad vigente.
- 13.- Revisar los oficios de requerimiento de los informes de las auditorías sobre la aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, practicados a las Instituciones de crédito participantes por despachos de auditoría externa, conforme a la Normatividad vigente que les es aplicable.

- 14.- Dar seguimiento a la revisión de los informes de auditoría, así como analizar los resultados presentados en ellos, para determinar la correcta aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca en cada Institución de crédito participante y, en su caso, solicitar a las Instituciones de crédito las aclaraciones respectivas sobre las inconsistencias derivadas de dicha revisión.
- 15.- Revisar que se elaboren los reportes que correspondan conforme a los resultados que derivaron de la revisión de los informes de auditoría sobre la correcta aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, de acuerdo a lo que establece la Norma vigente, para que, en su caso, se envíen a los distintos Organismos Gubernamentales a fin de que éstos, en su respectivo ámbito de competencia, lleven a cabo las acciones conducentes.
- 16.- Verificar la integración de la información solicitada para la estimación del costo fiscal de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, a fin de que esté incorporado en dicho costo fiscal, cualquier impacto financiero que produjera, en su caso, el resultado del análisis de la información.
- 17.- Verificar que la estimación del costo fiscal con relación a los flujos devengados y por devengar correspondientes a los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, para dar respuesta a la solicitud que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realiza periódicamente.
- 18.- Revisar que las respuestas a las consultas solicitadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Instituciones financieras participantes en los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, otros Organismos reguladores, áreas internas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y público en general, sobre la interpretación y aplicación de las reglas operativas respecto a los Programas de Apoyo a los Deudores, estén correctamente fundamentadas.
- 19.- Participar en Juntas de trabajo en el que se discuta el desarrollo de las diversas mecánicas operativas, normatividad y procedimientos correspondientes a la aplicación, regulación, y pago de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca.
- 20.- Coordinar la integración de la información y/o documentación conforme a lo solicitado, con el fin de atender los requerimientos sobre la aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática o Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Economía Sectorial, Econometría, o Economía General. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad, Análisis Numérico o Análisis y Análisis Funcional.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Supervisión de Programas de Apoyo a los deudores de la Banca (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas Extranjeros	Inglés; Leer, Hablar y Escribir: Avanzado
	Otros conocimientos:	Microsoft Office Nivel Avanzado y Paquetería Estadística y Econométrica Nivel Avanzado.

5) Puesto	Inspector (a) de Metodologías y Análisis de Riesgo		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52500-0003366-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 Metodologías y Análisis de Riesgo	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Elaborar el análisis y reportes sobre la exposición al riesgo de las instituciones supervisadas para proporcionar información crítica que permita tomar mejores decisiones. 2.- Implementar los programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua de los sistemas de medición y supervisión de riesgo. 3.- Aplicar las metodologías para la evaluación homologada y objetiva de la exposición al riesgo de las instituciones para que los supervisores puedan jerarquizar las necesidades de supervisión directa que requieran las instituciones a su cargo. 4.- Elaborar los análisis y reportes sobre la exposición al riesgo del sistema financiero mexicano para proporcionar información crítica permita tomar mejores decisiones. 5.- Implementar los programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua de los sistemas de medición de la estabilidad del sistema financiero. 6.- Analizar y monitorear los diferentes factores de riesgo que afecten la exposición a riesgos del sistema financiero mexicano y de sus entidades, así como analizar los aspectos relevantes sobre dicha exposición. 7.- Realizar los estudios necesarios para examinar los procedimientos, técnicas, mejores prácticas y tendencias en el ámbito internacional en materia de análisis de riesgo y evaluar su incorporación a la regulación. 8.- Participar en los grupos internos de supervisión creados para evaluar la adaptación de prácticas internacionales de administración de riesgos a la realidad mexicana contemporánea para fortalecer y facilitar la adopción de su uso en las instituciones del país. 9.- Representar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores ante la industria y demás organismos reguladores: Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, Bank for International Settlements, Fondo Monetario Internacional, Federal Deposit Insurance Corporation, Securities and Exchange Commission, Federal Reserve, Office of the Superintendent of Financial Institutions, Banco de España, entre otros; para la coordinación de temas de supervisión de riesgos y adecuación de capital. 10.- Analizar la información de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, que envían las instituciones de crédito en apego a lo establecido en la normatividad vigente para que, en su caso, se solicite a las instituciones de crédito las aclaraciones sobre las inconsistencias derivadas de dicho análisis. 11.- Realizar los reportes relativos a las cuentas por pagar por la aplicación de los Programas de Apoyo a Deudores de la Banca, con base a la norma vigente para que se envíen a los distintos organismos gubernamentales a fin de que éstos en su respectivo ámbito de competencia lleven a cabo las acciones conducentes. 12.- Elaborar el cálculo para la aplicación de penas convencionales que, en su caso, correspondan para aquellas instituciones de crédito que han participado en los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, que no hubieran cumplido con los diversos requerimientos de que son objeto a través de la normatividad vigente, a fin de favorecer el estricto apego a dichas disposiciones. 13.- Elaborar los oficios de requerimiento de los informes de las auditorías sobre la aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, practicados a las instituciones de crédito participantes por despachos de auditoría externa, conforme a la normatividad vigente que les es aplicable. 14.- Revisar los informes de auditoría, así como analizar los resultados presentados en ellos, para determinar la correcta aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca en cada institución de crédito participante y, en su caso, solicitar a las instituciones de crédito las aclaraciones respectivas sobre las inconsistencias derivadas de dicha revisión. 15.- Elaborar los reportes que correspondan conforme a los resultados que derivaron de la revisión de los informes de auditoría sobre la correcta aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, de acuerdo a lo que establece la norma vigente, para que, en su caso, se envíen a los distintos organismos gubernamentales a fin de que éstos, en su respectivo ámbito de competencia, lleven a cabo las acciones conducentes. 16.- Preparar la información solicitada, para contribuir con la realización de la estimación del costo fiscal de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, a fin de que esté incorporado en dicho costo fiscal, cualquier impacto financiero que produjera, en su caso, el resultado del análisis de la información.			

17.- Contribuir con la estimación del costo fiscal con relación a los flujos devengados y por devengar correspondientes a los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, para dar respuesta a la solicitud que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realiza periódicamente.

18.- Integrar la información y/o documentación conforme a lo solicitado, con el fin de atender los requerimientos sobre la aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca.

19.- Analizar las consultas solicitadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, instituciones financieras participantes en los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, otros organismos reguladores, áreas internas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y público en general, sobre la interpretación y aplicación de las reglas operativas respecto a los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca para dar una respuesta a las mismas.

20.- Proporcionar la información soporte para poder apoyar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Instituto para la Protección al Ahorro Bancario y al Banco de México en la elaboración de las diversas mecánicas operativas, normatividad y procedimientos correspondientes a la aplicación, regulación y pago de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Contaduría, Economía o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Econometría, Economía General, Contabilidad, Teoría Económica o Economía Sectorial. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Análisis y Análisis Funcional, Análisis Numérico o Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Supervisión de Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas Extranjeros:	Inglés a nivel Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería: Excel: Avanzado; Word y Power Point: Intermedio

6) Puesto	Inspector (a) de Metodologías y Análisis de Riesgo		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52500-0003582-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 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Metodologías y Análisis de Riesgo	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones		
1.- Participar en la evaluación de los planes de revisión de las metodologías de riesgos que emplean los bancos en cumplimiento de la regulación vigente. 2.- Realizar las actividades correspondientes para llevar a cabo el análisis y revisión de las metodologías que utilizan las instituciones en la estimación de sus reservas, capital y riesgos. 3.- Apoyar en el desarrollo y elaboración de los estudios y análisis de riesgos de acuerdo a lo establecido en la regulación vigente. 4.- Participar en la revisión de las metodologías internas de estimación de reservas, capitalización y riesgos que proponen las instituciones. 5.- Realizar el diagnostico correspondiente y participar en el análisis y revisión de las metodologías internas que proponen las instituciones en la estimación de sus reservas, capitalización y riesgos. 6.- Apoyar en la realización del análisis, evaluación y determinación de la viabilidad del uso de las metodologías internas propuestas por las instituciones. 7.- Realizar las actividades necesarias para llevar a cabo las investigaciones, análisis y evaluaciones de los procedimientos, técnicas, mejores prácticas y tendencias internacionales en materia de análisis de riesgos. 8.- Apoyar en el desarrollo de las propuestas para incorporar en la regulación nuevos procedimientos, técnicas y mejores prácticas en materia de riesgos elaborando papeles de trabajo. 9.- Ejecutar las actividades correspondientes para llevar a cabo la realización de los estudios técnicos necesarios para el análisis y supervisión de riesgos.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Contaduría, Economía o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Econometría, Teoría de Números, Economía Sectorial o Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Análisis y Análisis Funcional, Ciencia de los Ordenadores o Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas Extranjeros:	Ingles a nivel Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word, Power Point y Excel: Intermedio

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

**2a. Documentación
requerida**

Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto; no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y 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 hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.

Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

	8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los (as) candidatos (as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio 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 (as).

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	02/07/2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02/07/2014 al 16/07/2014
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02/07/2014 al 16/07/2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 17/07/2014 al 21/07/2014
*Examen de conocimientos	Hasta 29/07/2014
*Evaluación de habilidades	Hasta 05/08/2014
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 12/08/2014
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 19/08/2014
*Determinación del candidato ganador	Hasta 20/08/2014

*Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.

5a. Presentación de Evaluaciones

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos.

- La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:
- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:

Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B	2742	65
Inspector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico	2571	70
Inspector (a) de Uniones de Crédito	2022	70
Subdirector (a) de Metodologías y Análisis de Riesgo	2832	75
Inspector (a) de Metodologías y Análisis de Riesgo	3366	80
Inspector (a) de Metodologías y Análisis de Riesgo	3582	80

- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV.
- En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs.

Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

	▪ Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los (as) candidatos (as). La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. 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 finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado (a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso																																
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. El listado de candidatos (as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Jefe (a) de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Jefe (a) de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Jefe(a) de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>			Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos	Jefe (a) de Departamento	30 puntos	Subdirector (a) de Area	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos	Jefe (a) de Departamento	10 puntos	Subdirector (a) de Area	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos	Jefe(a) de Departamento	20 puntos	Subdirector (a) de Area	30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																															
Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos																															
	Jefe (a) de Departamento	30 puntos																															
	Subdirector (a) de Area	20 puntos																															
Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos																															
	Jefe (a) de Departamento	10 puntos																															
	Subdirector (a) de Area	10 puntos																															
Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos																															
	Jefe(a) de Departamento	20 puntos																															
	Subdirector (a) de Area	30 puntos																															
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																															
Entrevistas	Todos	30 puntos																															
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.																																
8a. Reserva de Candidatos	Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.																																

	Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el 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 Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (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, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. Indicar la dirección física y/o electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aún 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. 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F. a 2 de julio 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 Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 30/2014

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 Planeación Normatividad y Dictaminación Técnica		
Código de Plaza	20-413-1-CF01120-0000058-E-C-K		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Informática		
Funciones Principales	- Supervisar la formulación y consolidación del Programa de Desarrollo Informático para la Secretaría y sus entidades sectorizadas. - Coordinar la elaboración, integración y seguimiento de los dictámenes técnicos para dar procedencia a la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados. - Dirigir la integración de un catálogo de proveedores de productos y servicios en tecnologías de la información y comunicaciones, con objeto de identificar aquellas alternativas tecnológicas viables de implementar al interior de la Secretaría y órganos administrativos desconcentrados. - Coordinar el monitoreo y evaluación de las tecnologías de la información y comunicaciones con el objeto de analizar la factibilidad de su incorporación de acuerdo a la dictaminación técnica solicitada por las unidades administrativas de la Secretaría y órganos administrativos desconcentrados. - Coordinar la logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo de Dirección y participar del cumplimiento de los acuerdos emanados del mismo. - Supervisar y verificar la ejecución e implementación de las acciones relacionadas a las estrategias de gobierno digital al interior de la Secretaría y presentar el informe correspondiente a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Coordinar las acciones de difusión de la normatividad aplicable en la administración de bienes informáticos y de telecomunicaciones con las áreas correspondientes al interior de la Secretaría. - Supervisar y verificar la integración del anteproyecto del programa anual de presupuesto de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de gasto de la adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones consolidado. - Coordinar y supervisar la actualización de la normatividad referente a la administración de los recursos informáticos y de telecomunicaciones conjuntamente con las áreas correspondientes con el propósito de optimizar su uso. - Coordinar la actualización de la estadística del parque informático y software propiedad de la Secretaría para presentar a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Coordinar las gestiones pertinentes para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.		

	12. Las demás que en ámbito de su competencia le sean encomendadas. 13. Coordinar la integración de los anexos técnicos de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que son requeridos por las unidades administrativas para los procesos de contratación. 14. Coordinar y supervisar los programas de modernización de la infraestructura informática y de telecomunicaciones (MIIT) y de reaprovechamiento de equipo de cómputo y telecomunicaciones para el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas de la Secretaría. 15. Supervisar la actualización del manual de organización, la elaboración del manual de procedimiento y las guías de servicio de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para brindar transparencia y acceso a la operación de la Dirección General. 16. Facilitar los requerimientos de información en materia de informática solicitados a la unidad de Enlace para la Transparencia de la SEDESOL, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencia Política y Administración Pública
			Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
			Computación e Informática
			Eléctrica y Electrónica
			Ingeniería
			Sistemas y Calidad
			Informática Administrativa
			Ingeniería Química
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Planificación Urbana
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Telecomunicaciones		
Código de Plaza	20-413-1-CF52265-0000063-E-C-K		
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	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Informática		

Funciones Principales	1. Monitorear las redes Wan, Man y Lan, para garantizar la operación de los servicios de telecomunicaciones dentro de la Secretaría, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas. 2. Implementar proyectos de innovación tecnológica en el área de infraestructura de voz y datos, cableados estructurados, enlaces de comunicaciones y sites de telecomunicaciones con la finalidad de contribuir al mejoramiento de las funciones de los servidores públicos de la SEDESOL. 3. Supervisar el grupo de operadoras que atienden a los diferentes conmutadores ubicados en el área metropolitana, con la finalidad de dar una correcta atención a los usuarios internos y externos de la SEDESOL. 4. Dar seguimiento a las solicitudes turnadas a la Dirección de Telecomunicaciones, en relación a los requerimientos de servicios de voz y datos, a través de oficios y formatos electrónicos con la finalidad de atender a los funcionarios públicos dentro de la SEDESOL y Organos Administrativos Desconcentrados. 5. Asesorar y dar soporte técnico en materia de voz y datos a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, con la finalidad de mantener en operación los servicios de TI. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 7. Verificar a través de evaluaciones y visitas de campo el uso de los estándares y lineamientos en relación a la infraestructura de voz y datos, cableados estructurados, enlaces de comunicaciones y sites de telecomunicaciones a fin de garantizar los servicios de voz, datos y video. 8. Asegurar el adecuado funcionamiento y el estado integro de los centros de distribución principal (Mdf's) y de los centros de distribución intermedia (Idf's), ubicados en los diferentes inmuebles del área metropolitana, que permitan garantizar la operación de la infraestructura de telecomunicaciones. 9. Evaluar y monitorear las nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones que proporcionen elementos para la toma de decisiones de nuevas soluciones a implementar por la Dirección de Telecomunicaciones. 10. Apoyar en la consultoría y capacitación en materia de infraestructura de voz y datos, cableados estructurados, enlaces de comunicaciones, en las Unidades Administrativas, Organos Descentralizados y Entidades Sectorizadas para el aseguramiento de la prestación de los servicios de voz y datos. 11. Supervisar y asegurar la instalación y la puesta en operación de los servicios de voz, datos y video, en las diferentes Unidades Administrativas de la SEDESOL, que apoyan al desempeño de las funciones de los servidores públicos. 12. Supervisar y asegurar los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura de voz y datos, cableados estructurados, enlaces de comunicaciones y sites de telecomunicaciones, con finalidad de mantener en operación los servicios de voz, datos y video dentro de la Secretaría. 13. Verificar toda la documentación y solicitudes a través de medios electrónicos de los requerimientos referentes a los servicios de voz, datos y video, turnados a la Dirección de Telecomunicaciones, en relación a los usuarios de la Secretaría y Organos Desconcentrados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica Sistemas y Calidad

	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Tecnologías de las Telecomunicaciones
			Procesos Tecnológicos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Estudios Normativos		
Código de Plaza	20-510-1-CFNA001-0000013-E-C-P		
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 Normatividad y Asuntos Contenciosos		
Funciones Principales	1. Elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos los anteproyectos de formatos e instructivos para la celebración de los acuerdos, convenios y anexos de ejecución que en materia de coordinación, celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, con las Entidades Federativas y en su caso, los Municipios, derivados de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano. 2. Elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos, el anteproyecto de dictamen jurídico de los acuerdos, convenios y anexos de ejecución que en materia de coordinación, celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, con las Entidades Federativas y en su caso, los Municipios, derivados de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano. 3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 4. Apoyar a la Dirección de Estudios Jurídicos en las asesorías solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, para la celebración de acuerdos, convenios y anexos de ejecución en materia de coordinación. 5. Coordinar, elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos el anteproyecto de consulta y análisis de la legislación vigente, aplicable a los instrumentos jurídicos que en materia de coordinación, celebre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría con las Entidades Federativas y en su caso los Municipios, derivados de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano. 6. Revisar y elaborar los estudios jurídicos relativos a la materia de coordinación Federación Estados y, en su caso Municipios, de las diferentes unidades administrativas y someterlos a consideración de la Dirección de Estudios Jurídicos. 7. Asesorar en materia inmobiliaria, respecto de la administración de los bienes destinados a la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Subdirección de Desarrollo Social B		
Código de Plaza	20-112-1-CF52265-0000070-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	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	1. Actualizar periódicamente la información sobre los avances en la operación financiera de los Programas de Desarrollo Social y Humano correspondiente a las Delegaciones de la zona centro. 2. Revisar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los Programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo 20 y asesorar a las Delegaciones de la zona centro para que éste se lleve a cabo en apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia. 3. Establecer el enlace entre las Delegaciones de la zona centro y las Unidades Administrativas Centrales, Organos Administrativos Desconcentrados y Sectorizados, para la atención y seguimiento de solicitudes y demás aspectos relacionados con la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano. 4. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con los programas de su competencia. 5. Actualizar permanentemente la información requerida para apoyar las giras y visitas del titular de la Secretaría y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a las entidades federativas de la zona centro. 6. Registrar los acuerdos en materia de desarrollo social y humano derivados de las reuniones nacionales y regionales de delegados, establecer las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos e informar sobre los avances registrados en los temas de su competencia.		
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 Públicas
			Contaduría
			Economía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el 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 supe 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 aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.

	Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

	En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.

	A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.

9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

	Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatas, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	02/07/2014
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	02/07/2014 al 16/07/2014
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	02/07/2014 al 16/07/2014
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/07/2014
	Evaluación de habilidades	A partir del 24/07/2014
	Cotejo documental	A partir del 25/07/2014
	Evaluación de Experiencia	A partir del 25/07/2014
	Valoración del Mérito	A partir del 25/07/2014
	Entrevista	A partir del 28/07/2014
	Determinación	A partir del 28/07/2014
	* 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, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 2 de julio 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

El Secretario Técnico

Lic. Rigoberto Cruz Soriano

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SNICS 03/2014
DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de noviembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Puesto	ANALISTA DE SEMILLAS 08-C00-1-CFPA001-0000083-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	PA01 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Certificación de Semillas	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Realizar los análisis para determinar la calidad de las semillas en el laboratorio, a través de la aplicación de protocolos normalizados tanto nacionales como internacionales a fin de satisfacer los requerimientos del sector agropecuario. Función 1. Integrar el registro de datos e información correspondiente a los resultados obtenidos de los análisis para determinar la calidad de las muestras de semilla que ingresan al laboratorio a fin de operar el Sistema de Gestión de la Calidad del Laboratorio Central de Referencia. Función 2. Verificar el funcionamiento del equipo, los instrumentos y la calidad de los materiales y suministros a fin de asegurar que los ensayos de semillas se realizan de forma adecuada. Función 3. Participar en el programa de muestreo de semillas para determinar su calidad en Laboratorio a fin de asegurar la trazabilidad de los resultados obtenidos en el análisis de semillas en laboratorio. Función 4. Colaborar en la organización y realización de talleres de capacitación en análisis de semillas que ofrece el Laboratorio Central de Referencia a fin de cumplir con el programa de capacitación a nivel regional y nacional a fin de que éstos sean realizados de manera eficiente y oportuna. Función 4. Colaborar con las actividades en semillas, variedades vegetales y recursos fitogenéticos para atender la demanda de servicios en el área de influencia.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance escolar: Título	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias de la Vida Ciencias Agrarias. Área de Experiencia Requerida: Agronomía. Biología Vegetal	
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto. Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, y Psycowin.	

	Exámenes de Conocimientos:	Estudios Económicos del Sector Agroalimentario y apoyo a las negociaciones comerciales internacionales.
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	AUXILIAR DE INFORMACION FITOGENETICA 08-C00-1-CFPA001-0000077-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	PA01 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Recursos Fitogenéticos	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Auxiliar en la operación del área Recursos Fitogenéticos para la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos fitogenéticos y el desarrollo de sus actividades y desarrollo. Función 1. Programar y enviar las notificaciones correspondientes a los integrantes de las Redes y los actores vinculados con el área de Recursos Fitogenéticos para asegurar la operación eficiente y de calidad del mismo. Función 2. Ejecutar las acciones de atención, enlace y apoyo de acciones convenidas, tales como apoyo en la organización de talleres, y reuniones para fortalecer las capacidades de los participantes de los proyectos. Función 3. Organizar e integrar expedientes que permitan tener un control de la información generada de los proyectos, para así facilitar a las instituciones e investigadores participantes, el enlace con el área de Recursos Fitogenéticos. Función 4. Proteger la documentación generada de los proyectos, para el control y seguimiento de las actividades convenidas con cada una de las instituciones. Función 5. Actualizar y sistematizar el directorio de participantes de los proyectos y otras actividades, para facilitar la comunicación derivada de los diferentes procesos provenientes de los convenios de colaboración.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Carrera Técnica o Comercial Ciencias Sociales o Administrativas Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ciencias Sociales y Administrativas Administración Biblioteconomía Ciencias Políticas y Administración Pública Sistemas y Calidad Computación Archivonomía Grado de avance escolar: Carrera Técnica o Comercial Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	

	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas políticas y sociales Área de Experiencia Requerida: Administración Administración de proyectos de inversión y riesgo. Evaluación, actividad económica Administración Pública y Biblioteconomía
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto. Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Desarrollo Administrativo y Calidad
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION TECNICA 08-C00-1-CFOA001-0000071-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	OA01 Jefe (a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Certificación de Semillas	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Establecer y coordinar el programa de supervisión técnica a nivel nacional a través de las Unidades Operativas del SNICS para la implementación de las actividades en supervisión y vigilancia en materia de semillas y variedades vegetales proporcionando certeza jurídica al sector agropecuario. Función 1. Participar en la realización de las visitas de verificación a través de actividades para la identificación y distinción de variedades vegetales con el objetivo de atender las denuncias en piratería de semillas. Función 2. Establecer el programa de supervisiones en materia de comercio de semillas para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y normativas, garantizando al agricultor la calidad de los insumos agropecuarios. Función 3. Participar en el programa de integración del Directorio de productores, obtentores y comercializadores de semillas a través de actividades de supervisión con el fin de ampliar el universo de atención a usuarios en materia de semillas y determinar la capacidad e infraestructura instalada. Función 4. Establecer el programa de existencias y precio de semilla a través de las unidades operativas del SNICS con el objetivo de tener información oportuna y veraz como referente del sector agropecuario en la toma de decisiones. Función 5. Participar en el programa de difusión de los servicios que ofrece el SNICS a fin de promover el uso de semilla de calidad en el sector agropecuario.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera Genérica: Agronomía Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias de la Vida Ciencias Agrarias Area de Experiencia Requerida: Biología Vegetal (Botánica) Agronomía
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto. Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Pyscowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Administración del Sistema de Certificación de Semillas. Nociones Generales de Administración Pública Federal. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	DEPARTAMENTO DE ACUERDOS DE COOPERACION TECNICA 08-C00-1-CFOA001-0000060-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	OA01 Jefe (a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Variedades Vegetales	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Dar seguimiento a las solicitudes de Títulos de Obtentor al acreditamiento de la personalidad, en los procedimientos administrativos del Otorgamiento de Título bajo el marco de las atribuciones conferidas al SNICS, con el fin de brindar certeza jurídica a los procedimientos. Función 1. Integrar debidamente el expediente de solicitud de título de obtentor acorde a la personalidad, con el objeto de dar el debido cumplimiento a las leyes de las cuales el SNICS tiene competencia. Función 2. Participar en la elaboración de proyectos de oficios de información, trámite, seguimiento, y conclusión de acuerdo para la debida sustanciación de los procedimientos legales. Función 3. Evaluar la documentación de personalidad presentada ante el SNICS, para brindar certidumbre en los procedimientos iniciados ante el servicio. Función 4. Elaborar y proponer proyectos de reformas y adiciones a la LFVV y LFPCCS y al reglamento referente a personalidad, a fin de mantener actualizadas y regulada la figura de personalidad en el Marco Normativo que aplica en el SNICS.		

	Función 5. Recibir y registrar la documentación referente a la personería, con el fin de atender las cuestiones de forma de los procedimientos. Función 6. Apoyar en la evaluación de las solicitudes de copias, certificaciones y constancias de la documentación que obre en el poder del SNICS teniendo las facultades y obligaciones como Organo Administrativo.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Grado de avance escolar: Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Derecho Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto. Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Pyscowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Programación y presupuesto Actualización jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de Participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 29 de agosto de 2011 en El Diario Oficial de la Federación y las presentes bases y su última reforma publicada 23 de agosto de 2013. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta Dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion

	El requisito académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría o Doctorado, la o el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario 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.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). En original o copia certificada y copia simple de éstos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 4. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 5. Impresión de Currículum Vitae detallado y actualizado sin encuadernar o engargolar. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. • EVALUACION DE LA EXPERIENCIA 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como: • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago (Presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia.). • Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado.

	• VALORACION DEL MERITO Las y los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx 10. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante 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 ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de los (las) Participantes	Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, s de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, la inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán únicamente a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno y se les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes Bases y que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección; con el fin de asegurar así el anonimato de los y las participantes.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación.

	* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas en su sesión extraordinaria del 3 de octubre de 2012 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: “Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por las y los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. De conformidad con los acuerdos CP/SFP/004/1a.E/2009 y CP/SFP/002/4a./2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría: “Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas de la SAGARPA de nominada Pyscowin. Las demás evaluaciones serán solo de carácter referencial. Las Evaluaciones de Habilidades debe ser igual o superiores a 70, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de candidatos que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.” En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatas(os), si el universo de candidatas(os) lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación 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). * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al 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 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.

	Se considerarán finalistas a los y las candidatas(os) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto(a) para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>02 DE JULIO DE 2014.</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>DEL 02 AL 15 DE JULIO AL DE 2014.</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>17 DE JULIO DE 2014.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>18 DE JULIO DE 2014.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>22 DE JULIO DE 2014.</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>25 DE JULIO DE 2014.</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>28 DE JULIO DE 2014.</td></tr> </table>	Publicación de Convocatoria	02 DE JULIO DE 2014.	Registro de Aspirantes	DEL 02 AL 15 DE JULIO AL DE 2014.	Revisión Curricular	17 DE JULIO DE 2014.	Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	18 DE JULIO DE 2014.	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	22 DE JULIO DE 2014.	Entrevista	25 DE JULIO DE 2014.	Determinación	28 DE JULIO DE 2014.
Publicación de Convocatoria	02 DE JULIO DE 2014.														
Registro de Aspirantes	DEL 02 AL 15 DE JULIO AL DE 2014.														
Revisión Curricular	17 DE JULIO DE 2014.														
Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	18 DE JULIO DE 2014.														
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	22 DE JULIO DE 2014.														
Entrevista	25 DE JULIO DE 2014.														
Determinación	28 DE JULIO DE 2014.														
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.														
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los y las aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatas(os). Las citas se realizarán en las instalaciones del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, ubicada en Av. Presidente Juárez núm. 13, Col. El Cortijo, C.P. 54000, Municipio: Tlalnepantla, Estado de México. Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a las y los aspirantes provenientes del Interior de la República, (excluyendo a las y los candidatas(os) del Distrito Federal por su cercanía con el Estado de México) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. * Publicación. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). En caso de que algún candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.														

	* Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2012.html dentro del archivo: Temarios 0103.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del RLSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los o las interesados (as) podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los o las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente.

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte de la o del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante; 4. El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para las y los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso. II. Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su el recurso de revocación en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Insurgentes Sur núm. 1735, Col. Guadalupe Inn, México D.F. C.P. 01020 o realizar inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 489, Piso 17 Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Del. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC. 4. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observación de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico capital.humanonics.gob.mx, de la Dirección de Administración, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 6. No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, o para ingresar a esta Dependencia.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3622-0667 al 70, Ext. 2053 y 2050. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: hector.contreras@sagarpa.gob.mx, de la Jefatura de Profesionalización del SNICS.

Tlalnepantla, Estado de México, a 2 de julio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

C.P. Bartolo Zúñiga Abarca

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2014/20

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2014/20 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE COORDINACION ESTATAL(01/20/14)		
Código	12-170-1-CFMB001-0000008-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve 22/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR A UN DESARROLLO HUMANO JUSTO, INCLUYENTE Y SUSTENTABLE, MEDIANTE LA PROMOCION DE LA SALUD FUNCIONES 1 COORDINAR LA ELABORACION E INTEGRACION DE PROPUESTAS Y TRABAJOS A PRESENTAR EN LAS REUNIONES CON LAS AUTORIDADES ESTATALES DE LOS SISTEMAS DE SALUD PARA LA CONSOLIDACION NORMATIVA DE LA SECRETARIA. 2 DEFINIR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LAS REUNIONES CELEBRADAS. 3 COORDINAR LA ELABORACION DE LOS ANALISIS SOCIO-POLITICOS DE CADA UNO DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD PARA PROPONER PROGRAMAS O ACCIONES QUE PERMITAN FORTALECE EL CARACTER NORMATIVO DE LA SECRETARIA. 4 COORDINAR LA RECOPIACION E INTEGRACION DE INFORMACION PARA LA FORMULACION DE DIAGNOSTICOS DE LOS 31 SISTEMAS ESTATALES DE SALUD. 5 PROMOVER EN LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD LOS ESPACIOS DE PARTICIPACION DE Las UNIDADES CON LOS FUNCIONARIOS DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD EN APOYO A LA CONSOLIDACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. 6 ESTABLECER EN COORDINACION CON FUNCIONARIOS DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD, LA AGENDA DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS REFERENTES A LOS PROCESOS DE COLABORACION E INTERACCION CON LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES CON LAS AREAS TECNICAS DE LA SECRETARIA. 7 PROPONER POLITICAS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS, PROYECTOS, ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS PARA MEJORAR LA COORDINACION ESTATAL. 8 PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ACCIONES EN EL AMBITO DE LA SALUD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DE TRABAJO DERIVADOS DE LAS REUNIONES CELEBRADAS CON LAS INSTANCIAS ESTATALES DE SALUD. 9 PARTICIPAR EN LA ELABORACION, REVISION Y APROBACION DE LOS ACUERDOS DE LA NORMATIVIDAD Y POLITICAS APLICABLES A CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS CON LAS DIVERSAS ENTIDADES QUE INTEGRAN LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD.		

	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, PERIODISMO, COMUNICACION, DERECHO, ECONOMIA, RELACIONES INTERNACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA EDUCACION Y HUMANIDADES y/o AREA GENERAL RELACIONES INTERNACIONALES, AREA DE EXPERIENCIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA AREA GENERAL ADMINISTRACION	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL PROBLEMAS SOCIALES, COMUNICACIONES SOCIALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE COORDINACION OPERATIVA (02/20/14)		
Código	12-171-1-CFNB002-0000005-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 m.n.)
Adscripción	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROGRAMAR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS LOGISTICOS PARA LA ADECUADA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, DEL SEMINARIO DE INTERACCION DE LOS TITULARES DE SERVICIOS DE SALUD DE RECIENTE NOMBRAMIENTO CON LAS AREAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE SALUD Y PROPORCIONAR EL APOYO LOGISTICO QUE INDIQUE EL TITULAR DEL SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. FUNCIONES 1 INSTALAR CON LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS PARA LA REALIZACION DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. 2 FORMULAR LOS DOCUMENTOS DE APOYO LOGISTICO PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD.		

	3 VERIFICAR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL FLUJO EXPEDITO DE RECURSOS REQUERIDOS PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO Y ELABORAR UN INFORME DEL PRESUPUESTO EJERCIDO DESPUES DE CELEBRADAS LAS REUNIONES. 4 VERIFICAR LA REALIZACION DE LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS LOGISTICOS EN LA ETAPA PREVIA, DURANTE Y POSTERIOR DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, PARA SU ADECUADO DESARROLLO. 5 RECOMENDAR ASPECTOS TECNICOS, LOGISTICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACION Y DESARROLLO DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. 6 SUPERVISAR LA PREPARACION DEL MATERIAL DE APOYO LOGISTICO Y EVALUAR LOS ASPECTOS LOGISTICOS QUE INCIDAN EN EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD CON EL OBJETO DE PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION. 7 INSTALAR LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS PARA LA REALIZACION DE LOS SEMINARIOS Y VERIFICAR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL FLUJO EXPEDITO DE RECURSOS REQUERIDOS. 8 RECOMENDAR SOBRE ASPECTOS TECNICOS, LOGISTICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACION Y DESARROLLO DE LOS SEMINARIOS. 9 SUPERVISAR LA PREPARACION DEL MATERIAL DE APOYO LOGISTICO Y EVALUAR LOS ASPECTOS LOGISTICOS QUE INCIDAN EN EL DESARROLLO DE LOS SEMINARIOS DE INTERACCION CON EL OBJETO DE PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION. 10 PROGRAMAR LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS LOGISTICOS REQUERIDOS EN LA ORGANIZACION DE LAS ACTIVIDADES QUE SE INDIQUEN. 11 INSTALAR LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS, LOGISTICOS DE LAS ACTIVIDADES QUE SE INDIQUEN. 12 SUPERVISAR Y EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS LOGISTICOS QUE INCIDAN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE INDIQUEN CON EL OBJETO DE PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION.				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="443 1098 738 1381">Académicos</td><td data-bbox="738 1098 1395 1381"> Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACION, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA </td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1381 738 1913">Laborales</td><td data-bbox="738 1381 1395 1913"> Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL TECNOLOGIA MEDICA AREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA/o AREA GENERAL CARACTERISTICAS DE LA POBLACION AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL OPINION PUBLICA, ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL PROBLEMAS SOCIALES, COMUNICACIONES SOCIALES </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACION, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL TECNOLOGIA MEDICA AREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA/o AREA GENERAL CARACTERISTICAS DE LA POBLACION AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL OPINION PUBLICA, ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL PROBLEMAS SOCIALES, COMUNICACIONES SOCIALES
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACION, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA				
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL TECNOLOGIA MEDICA AREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA/o AREA GENERAL CARACTERISTICAS DE LA POBLACION AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL OPINION PUBLICA, ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL PROBLEMAS SOCIALES, COMUNICACIONES SOCIALES				

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD (03/20/14)		
Código	12-171-1-CFOC001-0000012-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m.n.)
Adscripción	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APOYAR EN LOS MECANISMOS PARA LA ADECUADA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD Y ESPECIALMENTE PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL PLENO DEL CONSEJO, AUXILIAR EN LA ELABORACION DE LOS FORMATOS DE LOS SEMINARIOS DE INTERACCION DE LOS TITULARES DE SERVICIOS DE SALUD DE RECIENTE NOMBRAMIENTO CON LAS AREAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE SALUD Y EN LOS DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE DE SOLICITUD DE LA CIUDADANIA EN MATERIA DE SALUD. FUNCIONES 1 ELABORAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA A LAS AREAS RESPONSABLES. 2 COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES CIUDADANAS Y EN LA ELABORACION DEL INFORME CORRESPONDIENTE. 3 APOYAR EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES QUE INDIQUE EL DIRECTOR DEL AREA Y EL TITULAR DEL SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. 4 ELABORACION DE LOS FORMATOS DEL SEMINARIO DE INTERACCION DE LOS TITULARES DE SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE RECIENTE NOMBRAMIENTO CON LAS AREAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE SALUD. 5 DIFUNDIR LOS DOCUMENTOS DE APOYO REQUERIDOS EN EL SEMINARIO DE INTERACCION DE LOS TITULARES DE SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE RECIENTE NOMBRAMIENTO CON LAS AREAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE SALUD. 6 APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS, NORMATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SEMINARIOS DE INTERACCION DE LOS TITULARES DE SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE RECIENTE NOMBRAMIENTO CON LAS AREAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE SALUD. 7 CONCENTRAR LOS TEMAS PARA LA AGENDA DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO QUE DICTE EL SECRETARIO DE SALUD Y PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, SU GABINETE DE SALUD Y LAS PROPUESTAS EMANADAS DE LOS TITULARES DE SERVICIOS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 8 AUXILIAR EN LA PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR PREVIAS, DURANTE Y POSTERIOR A LAS REUNIONES DEL CONSEJO CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN EL OPTIMO DESARROLLO.		

9 APOYAR EN LA INTEGRACION DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. 10 MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION PARA EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD 11 PARTICIPAR EN LA OPERACION DE LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. 12 COLABORAR EN LA INTEGRACION DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DE CADA REUNION ORDINARIA DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, ECONOMIA, PSICOLOGIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA y/o AREA GENERAL CARACTERISTICAS DE LA POBLACION AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA SECTORIAL, ECONOMIA GENERAL, AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL PSICOLOGIA SOCIAL AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL PROBLEMAS SOCIALES
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación
		Ponderación: 50
	Idioma	Habilidad 2 Visión Estratégica
		Ponderación: 50
	Otros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS OPDS (04/20/14)		
Código	12-171-1-CFOA001-0000011-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 m.n.)
Adscripción	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COADYUVAR Y PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DE LA CARPETA DE INFORMACION TECNICA, ADMINISTRATIVA, POLITICA Y SOCIAL, ESTABLECIENDO UN SISTEMA DE CONTROL CON LA INFORMACION Y ACUERDOS EMANADOS DE LAS REUNIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO; MANTENER COMUNICACION PERMANENTE CON LOS 32 ENLACES ESTATALES PARA COORDINAR LOS ASPECTOS LOGISTICOS DE LAS VISITAS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE ACTUALIZACION DE LOS SECRETARIOS TECNICOS LOCALES PARA EL USO DE LA AGENDA DE TRABAJO EN LAS REUNIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS OPD'S . FUNCIONES 1 VIGILAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCION DE DEMANDAS Y SOLICITUDES REALIZADAS POR DIVERSOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES PUBLICAS, SOCIALES Y PRIVADAS. 2 PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE LA RELATORIA GENERAL DE LAS REUNIONES, INFORMES Y OPINIONES RELATIVAS A PROYECTOS Y PROGRAMAS APROBADOS POR EL ORGANO DE GOBIERNO DE LOS OPD'S . 3 REALIZAR INFORMES DEL DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS OPD'S Y REVISAR LA ACTUALIZACION DE LA AGENDA DE TRABAJO. 4 GENERAR Y EMITIR LA INFORMACION ESTADISTICA, FINANCIERA, TECNICA Y ADMINISTRATIVA QUE SOLICITEN LAS COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO DE LOS OPD'S, RESPECTO A LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 5 ELABORAR INFORMES SOBRE EL AVANCE DE LA GESTION Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROCESOS DE TRABAJO DE COOPERACION INTERESTATAL, EN EL AMBITO REGIONAL. 6 MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION POLITICA, SOCIAL, FINANCIERA, TECNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, QUE PERMITA APOYAR LAS GIRAS DE TRABAJO DEL SECRETARIO DE SALUD. 7 VIGILAR Y EJERCER SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE INVERSION AUTORIZADOS POR LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS OPD'S. 8 INTEGRAR, CANALIZAR Y DIFUNDIR UN INFORME PERIODICO DE LAS ACTIVIDADES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO A CARGO DE LOS OPD'S. 9 PARTICIPAR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, EN EL DESARROLLO DE LOS CURSOS DE INMERSION E IDENTIFICACION INSTITUCIONAL QUE SE OTORGUEN A LOS TITULARES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y SUS ENLACES. 10 INSTRUMENTAR EL SISTEMA ELECTRONICO DE DATOS QUE PERMITA ADMINISTRAR, REGISTRAR, CONSULTAR Y DAR SEGUIMIENTO SISTEMATICO A LOS DICTAMENES, INFORMES Y OPINIONES DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS APROBADOS POR LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS OPD'S. 11 COORDINAR LA INTEGRACION, EJECUCION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS APROBADOS POR LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS OPD'S. 12 EFECTUAR RECOMENDACIONES RESPECTO A LA RACIONALIZACION DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS AUTORIZADOS, QUE PERMITAN ALIMENTAR LA TOMA DE DECISIONES PARA SU CORRECCION.		

13 RECOPIRAR INFORMACION RELEVANTE DEL PERFIL INDIVIDUAL Y POLITICO DE LOS TITULARES DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 14 CALENDARIZAR LAS FECHAS DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS DURANTE EL AÑO EJERCIDO, ASI COMO PARTICIPAR EN LA FORMULACION E INSTRUMENTACION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIFICOS QUE SE DETERMINEN EN LAS REUNIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS OPD'S. 15 ELABORAR ESTUDIOS Y DESARROLLAR PROPUESTAS SOBRE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS QUE LOS OPD'S CELEBREN CON TERCEROS.						
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS - ACTUARIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, COMUNICACION, ECONOMIA, PSICOLOGIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA				
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA y/o AREA GENERAL CARACTERISTICAS DE LA POBLACION AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA SECTORIAL, ECONOMIA GENERAL, AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS POLITICA AREA GENERAL OPINION PUBLICA, ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL PSICOLOGIA SOCIAL AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL PROBLEMAS SOCIALES, COMUNICACIONES SOCIALES				
	Evaluación de Habilidades	<table><tr><td>Habilidad 1 Negociación</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td><td>Ponderación: 50</td></tr></table>	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50				
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50				
	Idioma	No requerido				
	Otros	Necesidad de viajar: A veces				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70						
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.					

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o 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 aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 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.

	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: • 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 Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 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 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la ASPIC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

	11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; 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 solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de 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 dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de 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 02 de Julio al 15 de julio 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	02 de Julio de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de julio al 15 de julio de 2014
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de julio al 15 de julio de 2014
	Examen de conocimientos	A partir del 18 de julio de 2014
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de julio de 2014
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de julio de 2014
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de julio de 2014
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de julio de 2014
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de julio de 2014
	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de 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 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 Secretaría de 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 Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. 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 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		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
	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 concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se 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 Secretaría de 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: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad

	4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las 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/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las

	opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de 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 Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen 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 Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php) en el apartado de temario SSA-2014-20 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresoppc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de julio de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

TERCERA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 31/2014

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 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-145-1-CFMA001-0000030-E-C-C		
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	Sinaloa
Adscripción	Delegación SEDESOL en Sinaloa		
Funciones Principales	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales 8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 9. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.		

	11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 13. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 14. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 15. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales 16. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 17. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 18. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 19. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 20. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 21. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 22. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 23. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 24. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 25. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 26. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología Política
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
			Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección.

	5. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.

	Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 3. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 4. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de 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: 13. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 14. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 15. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 16. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 17. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 18. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 19. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 20. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 21. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 22. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

	Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 23. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 24. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.

	12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. 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: IV. Porque ningún candidato se presente al concurso, V. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o VI. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

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>	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																																						

	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: VI. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) VII. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. VIII. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IX. Entrevista, y X. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

	Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: d) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y e) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: iii. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o iv. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, f) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx .	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	02/07/2014
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	02/07/2014 al 16/07/2014
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	02/07/2014 al 16/07/2014
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/07/2014
	Evaluación de habilidades	A partir del 24/07/2014
	Cotejo documental	A partir del 25/07/2014
	Evaluación de Experiencia	A partir del 25/07/2014
	Valoración del Mérito	A partir del 25/07/2014
	Entrevista	A partir del 28/07/2014
	Determinación	A partir del 28/07/2014
	* 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, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 2 de julio 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

El Secretario Técnico

Lic. Rigoberto Cruz Soriano

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 012-2014

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 012-2014 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE CONTENIDOS DE EDUCACION A DISTANCIA				
Código de Puesto	20-D00-1-CFNA001-0000236-E-C-C				
Nivel Administrativo	NA1	Número de Vacantes	Una	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$ 25, 254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)				
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social.		Sede	México, Distrito Federal	
Funciones Principales	1. Promover y participar en la elaboración de instrumentos metodológicos que permitan recopilar información sobre las necesidades de capacitación a distancia entre los funcionarios de municipios, servidores públicos de los tres órdenes de gobierno y miembros de las Organizaciones de la Sociedad Civil. 2. Coordinar la recopilación de información sobre las necesidades de capacitación a distancia entre los funcionarios de los municipios, servidores públicos de los tres órdenes de gobierno y miembros de las Organizaciones de la Sociedad Civil, para sustentar las propuestas curriculares. 3. Promover la sistematización de la información sobre necesidades de capacitación a distancia, para sustentar con solidez los planes y programas curriculares de capacitación a distancia. 4. Formular el marco metodológico y pedagógico de los planes y programas curriculares de capacitación a distancia, para que respondan a las necesidades detectadas entre los funcionarios de los municipios, servidores públicos de los tres órdenes de gobierno y miembros de las Organizaciones de la Sociedad Civil. 5. Diseñar y construir la estructura, organización, esquema de operación y evaluación curricular de los planes y programas curriculares de capacitación a distancia, para responder a las necesidades de capacitación a distancia. 6. Participar en la elaboración de documentos normativos, metodológicos y programáticos de los planes y programas curriculares de capacitación a distancia para contribuir a su certificación por parte de las instancias académicas competentes. 7. Impulsar el desarrollo de metodologías y estrategias didácticas entre diversas instancias académicas, para contribuir a enriquecer las experiencias de la capacitación a distancia. 8. Definir el tipo de metodologías y estrategias didácticas factibles de instrumentar en los procesos de capacitación a distancia, para enriquecer los procesos de reflexión, análisis e intercambio de experiencias. 9. Desarrollar ejercicios de piloteo que permitan validar las metodologías y estrategias didácticas para la capacitación a distancia. 10. Detectar las características y necesidades de formación que tienen los facilitadores de los procesos de capacitación a distancia, a fin de fundamentar su proceso de formación.				

	11. Elaborar e impulsar programas de formación para los facilitadores de procesos de capacitación a distancia, para contribuir a elevar la calidad de su desempeño. 12. Desarrollar materiales didácticos para apoyar la función del facilitador del proceso de capacitación a distancia. 13. Diseñar y proponer instrumentos metodológicos para evaluar el impacto de los planes y programas curriculares de capacitación a distancia. 14. Participar e impulsar las acciones de evaluación de los planes y programas curriculares de capacitación a distancia, a fin de contar con los elementos necesarios que permitan su enriquecimiento continuo. 15. Sistematizar las experiencias de evaluación sobre los planes y programas curriculares de capacitación a distancia, a fin de enriquecer de manera horizontal las experiencias de capacitación a distancia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades
			Carrera Genérica 1. Educación 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Finanzas 4. Computación e Informática 5. Relaciones Internacionales 6. Ciencias Sociales 7. Psicología 8. Derecho 9. Economía 10. Comunicación 11. Administración
		Grado de Avance Titulado	Carrera Específica 1. Pedagogía 2. Ciencias de la Informática 3. Desarrollo Educativo Institucional 4. Ciencias de la Educación 5. Economía 6. Empresas 7. Administración Educativa 8. Derecho 9. Psicología 10. Sociología de la Educación 11. Negocios Internacionales 12. Ciencias de la Comunicación 13. Estudios Latinoamericanos 14. Sociología 15. Contaduría 16. Administración 17. Políticas Públicas

		3 años de experiencia en:	Campo de Experiencia 1. Ciencia Política 2. Pedagogía 3. Ciencias Económicas 4. Psicología
		Area de Experiencia 1. Administración Pública 2. Teoría y Métodos Educativos 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Psicopedagogía	Experiencia Específica 1. Gestión Administrativa 2. Desarrollo de Programas de Estudios 3. Medios Audiovisuales 4. Métodos Pedagógicos 5. Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos 6. Métodos Educativos
	Capacidades Profesionales	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Cultura y Cambio Organizacional 3. Gestión del Capital Humano 4. Políticas Públicas	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Disponibilidad para viajar: Siempre - Cambio de Residencia: No	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE ASUNTOS JURIDICOS				
Código de Puesto	20-D00-2-CF21865-0000222-E-C-P				
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes	Una	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$ 8, 908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)				
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos			Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Revisar y validar la documentación jurídica que presentan las Organizaciones de la Sociedad Civil, Instituciones de Educación Superior o Centros de Investigación, para verificar si cumple con las disposiciones contenidas en el marco jurídico-normativo del Programa de Coinversión Social y del Registro Federal de Organizaciones de las Organizaciones de la Sociedad Civil. 2. Elaborar los oficios de notificación de insuficiencia de información al Registro Federal de Organizaciones de las Organizaciones de la Sociedad Civil, para que éstas estén en posibilidad de obtener su constancia única de inscripción a dicho registro. 3. Elaborar los diferentes instrumentos jurídicos que suscribirá la Titular del Indesol, para efectos de formalizar los apoyos a los proyectos del Programa de Coinversión Social. 4. Atender las consultas de los operadores del Programa de Coinversión Social y de los responsables de la validación jurídica de las delegaciones de la Sedesol, y someter en su caso el proyecto de respuesta a la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su aprobación. 5. Cotejar que los instrumentos jurídicos suscritos por el Indesol, correspondan con la información registrada en el sistema de administración de proyectos, para cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos de la Sedesol para su registro. 6. Integrar los expedientes sobre las quejas y denuncias que se presenten en contra de organizaciones de la sociedad civil inscritas en el registro federal de las mismas, a efecto de determinar las acciones a seguir, para contar con los elementos que permitan atender este tipo de asuntos.				

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas
			Carrera Genérica 1. Derecho
		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante, 100 % de Créditos Cubiertos.	Carrera Específica 1. Derecho
		6 meses de experiencia en:	Campo de Experiencia 1. Ciencia Política
		Area de Experiencia 1. Administración Pública	Experiencia Específica 1. Gestión Administrativa
	Capacidades Profesionales	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Cultura y Cambio Organizacional 3. Aprendizaje Organizacional 4. Administración del Conocimiento	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Disponibilidad para viajar: Siempre - Cambio de Residencia: No	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, en específico en el Capítulo III, Sección I, numeral 174, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. Los y las participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área de experiencia y la experiencia específica requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación Requerida	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

	5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará carta pasante, historial académico debidamente sellado y firmado en el que se acredite haber cubierto 100% de los créditos, certificado o carta de terminación de estudios o carta que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es "Preparatoria o Bachillerato", sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Es importante señalar que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el CTP en cada una de las plazas en concurso, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. 6. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, las cuales deben estar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin. Se podrán presentar: constancias laborales, constancias de nombramiento, constancia de servicios, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de pago, declaraciones de impuestos sobre la renta, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s), así mismo se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, ni constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años) o en su caso, acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 9. Escritos bajo protesta de decir verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos: De no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. De decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. De decir verdad de no ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).

	11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores (as) Públicos (as) de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, motivo por el cual deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares. Se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior de conformidad al numeral 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 5. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 13. Cuando el ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado (a) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes a la Etapa de Evaluación de Conocimiento y Evaluación de Habilidades. Cabe señalar que una vez firmados los formatos de Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el participante, dicho aspirante estará aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes obtenidos en la Etapa III de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como en la información registrada en el sistema de TrabajoEn (área de estudios y área de experiencia), será causa de descarte.

	Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad (Area de Conocimientos). 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral (Area de Experiencia). 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, carta Pasante o Certificado de Estudios en el caso del que el perfil requiera PASANTE y/o CARRERA TERMINADA. 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. No Presentarse o presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. El Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al (la) aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DRHSPC.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los (las) aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes.

4. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.
5. Reactivación de Folio	De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico al Capítulo III, Sección VIII, numerales 214 y 215, la solicitud y el proceso de reactivación de folios no procederá cuando: 1.- El aspirante cancele su participación en el concurso. 2.- Exista duplicidad de Registros en TrabajaEn. Así mismo el Comité Técnico de Selección determinará si resulta procedente la reactivación de dichos folios, considerando aquellos casos en los que exista por parte del aspirante, un registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación argumentando las causas del descarte. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, México D.F. El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. b) Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.
6. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los (las) aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio y modificarse cuando así resulte necesario.
7. Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, en específico en el área del Servicio Profesional de Carrera publicada en la sección de Transparencia de la dicha página Web.

8. Presentación de Evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social comunicará con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 15 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, ya que no se permitirá la entrada después de la hora señalada. Motivo por el cual se solicita puntualidad de cada uno de los participantes para no retrasar las etapas del proceso. Es importante puntualizar que el tiempo máximo de las evaluaciones es de 2 hrs., así como no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada una de las etapas y/o evaluaciones y no existirá prórroga, ni reprogramación para la aplicación de las Etapas del Concurso.
9. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al (la) aspirante con su número de folio para el concurso.
10. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún (a) candidato (a) se presente al concurso, - Porque ninguno (a) de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. La resolución del Comité Técnico de Selección deberá precisar la causa por la que se determinó declarar desierto el concurso, y en caso de corresponder a la prevista en la fracción III del Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberán señalar las conclusiones de la determinación.
11. Disposiciones Generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. - Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los (las) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente y las presentes bases.

ETAPAS DEL CONCURSO

13. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: - Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. - Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. - Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, el Comité ha determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	TOTAL
Subdirección	20	20	20	10	30	100
Enlace	30	20	10	10	30	100

De no acreditar estos requisitos, el (la) aspirante no podrá ser considerado (a) en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

I. Etapa de Revisión Curricular.

Con fundamento en el Capítulo III, Sección V, numeral 192 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al (la) aspirante por el portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

En esta etapa la DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los (las) candidatos (as) evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito la cual podrá ser revisada en la página de TrabajaEn en específico al apartado de Documentos en Información Relevante, http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Para el caso de puestos de nivel de Enlace el Comité Técnico de Selección acordó asignar una puntuación única de 100 a los (las) candidatos (as) participantes en la Sub. Etapa de Evaluación de la Experiencia. De igual manera se llevará a cabo la etapa del cotejo documental en el que los (las) aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los (las) candidatos (as), establecerá el número de los (las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos (as) a los (las) que considere aptos (as) para el puesto. Los (las) candidatos (as) así seleccionados (as) serán considerados (as) finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los (las) candidatos (as) entrevistados (as) sea considerado (a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el Capítulo III, Sección III, numeral 184, inciso V, del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, se establece que "El número mínimo de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de cinco si el universo de candidatos (as) lo permite". En el supuesto de que el número de candidatos (as) apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos (as).

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y participación

El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el (la) candidato (a), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo (a) finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador (a) del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.

V. Etapa de Determinación.

Durante la determinación los integrantes del CTS, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. La Determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal y 17 de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección de conformidad a la Sección III, numeral 234 y 235 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su Determinación, declarando:

- a) Ganador (a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva;
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
- c) Desierto el concurso.

Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.

	Si durante la determinación, el CTS advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador conforme a los criterios siguientes establecidos en el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
14. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	02/07/2014
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 02/07/2014 al 15/07/2014
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 02/07/2014 al 15/07/2014
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 16/07/2014
	Evaluación de habilidades	A partir del 16/07/2014
	Cotejo documental	A partir del 16/07/2014
	Evaluación de Experiencia	A partir del 16/07/2014
	Valoración del Mérito	A partir del 16/07/2014
	Entrevista	A partir del 16/07/2014
15. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de 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.	
16. Determinación y Reserva	Los (las) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los (las) aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados (as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90 Ext. 68270 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, México D.F.

Ciudad de México, D.F., a 2 de julio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaria Técnica

C.P. Lilia Patricia Cepeda Cámara

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2014/15

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2014/15 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO		
Código	16-510-1-CFMB002-0000445-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	MB002	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ESTABLECER LAS BASES PARA LA ADMINISTRACION Y OPERACION DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SEMARNAT, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y CRITERIOS QUE EMITA LA SFP, QUE PROPICIE EL DESARROLLO DEL SERVICIO PUBLICO. FUNCIONES 1 PROPONER A LA SFP LAS MODALIDADES PARA LA IMPLEMENTACION, ADMINISTRACION Y OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SEMARNAT. 2 DIRIGIR Y PROPONER A LA SFP, LAS POLITICAS Y PROGRAMAS ESPECIFICOS DE DESARROLLO, CAPACITACION, EVALUACION Y CERTIFICACION DEL PERSONAL DE LA SEMARNAT. 3 DIRIGIR LOS PROCESOS PARA GENERAR Y RECOPILAR INFORMACION QUE PERMITAN CONTAR CON ELEMENTOS PARA INTEGRAR LOS MECANISMOS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACION, ASI COMO PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES CUANTITATIVA Y CUALITATIVAS QUE REQUIERA LA SEMARNAT PARA EL DESARROLLO DE SUS ATRIBUCIONES. 4 DIRIGIR LA ELABORACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION, ESPECIALIZACION Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEMARNAT. 5 COORDINAR EL DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACION EN LA MODALIDAD A DISTANCIA, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 6 COORDINAR QUE LA INTEGRACION DEL PRESUPUESTO PARA EL PLAN ANUAL DE CAPACITACION SE LLEVE A CABO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO. 7 PROMOVER LA DIFUSION DE LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA IDENTIFICACION, DESCRIPCION, ASIGNACION, Y EVALUACION DE LAS CAPACIDADES TECNICAS ESPECIFICAS Y GERENCIALES PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA DEPENDENCIA.		

	8 COORDINAR LA CELEBRACION CONVENIOS DE EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS ESPECIFICAS Y GERENCIALES CON DEPENDENCIAS, CENTROS DE ESTUDIO Y CENTROS EVALUADORES PARA APOYAR LA CERTIFICACION DEL PERSONAL. 9 COORDINAR EL DISEÑO Y ELABORACION DE HERRAMIENTAS DE EVALUACION PARA LA CERTIFICACION DE CAPACIDADES TECNICAS ESPECIFICAS Y GERENCIALES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 10 FORMULAR LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA IMPLANTACION DEL SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL CON BASE EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y PROMOVER SU DEBIDO CUMPLIMIENTO DENTRO DE LA SECRETARIA. 11 COORDINAR LA CELEBRACION DE CONVENIOS CON AUTORIDADES FEDERALES Y ORGANISMOS PUBLICOS O PRIVADOS PARA EL INTERCAMBIO DE RECURSOS HUMANOS UNA VEZ CUBIERTOS LOS PERFILES REQUERIDOS, CON EL FIN DE FORTALECER EL PROCESO DE DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA Y DE AMPLIAR SUS EXPERIENCIAS. 12 ASEGURAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS METODOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO QUE ESTABLEZCA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION DE LA SECRETARIA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, EN OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 13 DETERMINAR Y ESTABLECER EL PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS, INCENTIVOS Y ESTIMULOS AL DESEMPEÑO DESTACADO DEL LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEMARNAT. 14 COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS INFORMES DE AVANCE DE LOS INDICADORES QUE ALIMENTAN EL SISTEMA DEL MODELO INTEGRAL DE EVALUACION DEL SPC BANDERAS BLANCAS, EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:
		AREA GENERAL CARRERA GENERICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACION, PSICOLOGIA, EDUCACION, RELACIONES INDUSTRIALES
		EDUCACION Y HUMANIDADES PSICOLOGIA, EDUCACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA ADMINISTRACION, INGENIERIA
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 7 años en:
		AREA DE EXPERIENCIA AREA GENERAL
		CIENCIA POLITICA ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 RECURSOS HUMANOS - PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO.
		Habilidad 2 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION.
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA.

	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.

	7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

	8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100%, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 10. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 18 de junio al 01 de julio de 2014, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Reactivación de folios	De conformidad con las Actas del Comité Técnico de Selección de la, Centésima Vigésimosexta, Centésima Vigésimonovena y Centésima Trigésima Sesión/2013. (No habrá reactivación de folios)																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: II. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" III. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>02 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 02 de julio al 15 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 02 de julio al 15 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir 18 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 21 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 22 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 22 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 23 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 23 de julio de 2014</td></tr> </table> La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	02 de julio de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de julio al 15 de julio de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de julio al 15 de julio de 2014	Examen de conocimientos	A partir 18 de julio de 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de julio de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de julio de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de julio de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de julio de 2014	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de julio de 2014
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	02 de julio de 2014																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de julio al 15 de julio de 2014																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de julio al 15 de julio de 2014																				
Examen de conocimientos	A partir 18 de julio de 2014																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de julio de 2014																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de julio de 2014																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de julio de 2014																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de julio de 2014																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de julio de 2014																				
Criterios de Evaluación para la entrevista																					

Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.

En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.

El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (de Evaluación Conocimientos) es de 70.

La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:

Etapas	Ponderación
Evaluación de conocimientos	30%
Evaluación de Habilidades	15%
Evaluación de la Experiencia	15%
Valoración del Mérito	10%
Entrevista	30%

Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados

	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Aplicación de Evaluaciones	La Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx , con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Av. San Jerónimo 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Determinación de Concurso	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o - Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Disposiciones generales	1. En el portal http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 8. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen".
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, y 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 2 de julio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros

Lic. Mariana Boy Tamborrell

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 297

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE INCLUSION DIGITAL		
Código de puesto	09-116-1-CFLA001-0000029-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	LA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$85,888.92 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DEFINIR LAS ESTRATEGIAS Y POLITICAS PARA LA INCLUSION DIGITAL SOCIAL, COORDINANDOSE CON LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y GENERANDO VINCULOS DE COLABORACION CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, INSTITUCIONES ACADEMICAS Y LA INICIATIVA PRIVADA, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR LA INCLUSION DIGITAL SOCIAL A NIVEL NACIONAL Y LA INCLUSION DE GRUPOS VULNERABLES Y ESPECIFICOS DENTRO DEL MARCO NORMATIVO DEL FIDEICOMISO e-MEXICO.		
Funciones	1. ESTABLECER MECANISMOS Y ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A LA OPERACION Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE CONECTIVIDAD SOCIAL A CARGO DE LA COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y DEL CONOCIMIENTO (CSIC), A FIN DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA DE LA PLATAFORMA e-MEXICO Y LOS CONTENIDOS DE INFORMACION QUE SE DIFUNDE PARA IMPULSAR LA INCLUSION DIGITAL SOCIAL Y REDUCIR LA BRECHA DIGITAL A NIVEL NACIONAL. 2. CONDUCIR LAS ACCIONES PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS SUSCRITOS PARA LA OPERACION DE LAS PLATAFORMAS DE PORTALES QUE DEPENDEN DE LA CSIC Y DEL CENTRO DE DATOS e-MEXICO, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE SU OPERACION FAVOREZCA LA INCLUSION DIGITAL SOCIAL Y LA ADOPCION DE TECNOLOGIAS EN LA POBLACION A NIVEL NACIONAL. 3. AUTORIZAR LOS CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES A LA PLATAFORMA e-MEXICO, ASI COMO LA OPERACION DE LOS SISTEMAS HOSPEDADOS EN LA MISMA, ANALIZANDO LAS SOLICITUDES PRESENTADAS Y REVISANDO LOS ENTREGABLES CONFORME A LOS CONTRATOS O CONVENIOS CELEBRADOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS SERVICIOS OTORGADOS CON LA OPERACION DE LOS PORTALES QUE DEPENDEN DE LA COORDINACION. 4. EVALUAR LA SIMILITUD DE LOS PORTALES EN CUANTO A INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS RESPECTO DE LA PLATAFORMA DE PORTAL DE PORTALES QUE DEPENDEN DE LA CSIC, PARA IDENTIFICAR AREAS DE MEJORA TENDIENTES A INCREMENTAR Y MEJORAR LA ACCESIBILIDAD DE LA POBLACION A LOS PORTALES.		

	5. FIJAR ESTRATEGIAS DE VINCULACION TENDIENTES A INTEGRAR ESFUERZOS CON INSTITUCIONES ACADEMICAS, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, INICIATIVA PRIVADA, ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES CIVILES, A FIN DE SUSCRIBIR LOS CONVENIOS DE COLABORACION E INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA GENERAR SISTEMAS ELECTRONICOS INTEGRALES QUE FORTALEZCAN LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD Y DISMINUYAN LA BRECHA DIGITAL EN LOS DIFERENTES GRUPOS SOCIALES. 6. FUNGIR COMO INTERLOCUTOR EN EVENTOS, FOROS Y REUNIONES ORIENTADOS A LA GENERACION DE SERVICIOS ELECTRONICOS O DE PROMOCION DE LA CONECTIVIDAD SOCIAL POR PARTE DE INSTITUCIONES ACADEMICAS, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, INICIATIVA PRIVADA, ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES CIVILES, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LOS SERVICIOS, PROYECTOS Y LA INCLUSION SOCIAL DIGITAL EN EL MARCO DEL FIDEICOMISO e-MEXICO. 7. FIJAR LAS ESTRATEGIAS PARA VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO Y OPERACION DE SISTEMAS Y CONTENIDOS QUE SE REALIZAN EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL e-MEXICO, CUMPLAN CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES O DEL FIDEICOMISO E-MEXICO SEAN EJERCIDOS CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LA NORMATIVA EN LA MATERIA. 8. EVALUAR LAS ESTRATEGIAS NACIONALES E INTERNACIONALES IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE ACCESIBILIDAD, INCLUSION SOCIAL Y ADOPCION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS MEJORES ALTERNATIVAS E INTEGRARLAS A LOS PROYECTOS DE LA PLATAFORMA e-MEXICO PARA DISMINUIR LA BRECHA DIGITAL. 9. FIJAR ESTRATEGIAS PARA MONITOREAR LA INFORMACION PUBLICADA A TRAVES DE LA PLATAFORMA DE PORTALES Y PORTALES DE LA COORDINACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ADECUADA OPERACION Y PROPORCIONAR INFORMACION ACTUALIZADA Y OPORTUNA A LOS USUARIOS AL MOMENTO DE HACER SU CONSULTA. 10. DISPONER LAS ACCIONES PARA COORDINAR ESFUERZOS CON LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y DETECTAR LAS NECESIDADES EN MATERIA INCLUSION DIGITAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A FIN DE PARTICIPAR EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS SOCIALES Y PROPONER SOLUCIONES PARA LA ADOPCION DE TECNOLOGIAS QUE SATISFAGAN DICHAS NECESIDADES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. HUMANIDADES 4. COMPUTACION E INFORMATICA 5. INGENIERIA 6. SOCIOLOGIA
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION 2. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 3. CARACTERISTICAS DE LA POBLACION 4. TAMAÑO DE LA POBLACION Y EVOLUCION DEMOGRAFICA 5. ECONOMETRIA 6. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 7. ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO 8. ADMINISTRACION PUBLICA 9. CIENCIAS POLITICAS

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 CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS SOCIALES, DE CONECTIVIDAD SOCIAL; ASI COMO DE PROYECTOS TECNOLOGICOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES "D"		
Código de puesto	09-112-1-CFNA001-0000220-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR Y VERIFICAR LA INSTRUMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCION EN EL PAIS Y DAR TRANSPARENCIA A LA GESTION Y DESEMPEÑO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y SUS SERVIDORES PUBLICOS.		
Funciones	- COORDINAR AL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA REVISION E INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES REMITIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS QUE CONFORMAN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, PARA LA INSTRUMENTACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR EN SU CASO, LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS MISMOS. - DEFINIR EN COORDINACION DEL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES, LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS QUE EN SU CASO, SEAN APLICABLES, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES QUE TIENE ASIGNADAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA SEGUN LO ESTIPULADO. - SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS INSTAURADOS EN EL AREA SE LLEVEN A CABO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRAN LOS SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS Y LA SANCION A LA CUAL SE HAGAN ACREEDORES.		

	4. SUPERVISAR QUE EN LOS AUTOS DE RADICACION SE ESTABLEZCAN LOS FUNDAMENTOS LEGALES Y LA MOTIVACION PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A QUE HAYA LUGAR, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LOS PROYECTOS DE OFICIOS CITATORIOS EMITIDOS EN LOS EXPEDIENTES, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CITAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS Y NO VULNERAR SUS DERECHOS Y GARANTIAS. 5. COORDINAR QUE EL DESAHOGO DE LAS AUDIENCIAS DE LEY SE REALICEN CON FUNDAMENTO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE INTEGREN DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES. 6. SUPERVISAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION FORMULADOS POR LOS ABOGADOS ESTEN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS, MEDIANTE UN ANALISIS LOGICO JURIDICO EXHAUSTIVO DE LOS ELEMENTOS PROBATORIOS PARA ACREDITAR LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS INVOLUCRADOS, CONTENIENDO LOS ARGUMENTOS Y PRUEBAS OFRECIDAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IMPONGA LA SANCION ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE Y/O SE DETERMINE LA FALTA DE ELEMENTOS PARA SANCIONAR. 7. SUPERVISAR QUE LAS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN EN CUMPLIMIENTO A UNA SENTENCIA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, SE REALICEN DE ACUERDO A LO INSTRUIDO POR EL MISMO Y EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LO RESUELTO POR LA SALA DEL CONOCIMIENTO Y GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION FORMULADOS POR LOS ABOGADOS, SE ENCUENTREN APEGADOS A LO RESUELTO EN LAS SENTENCIAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLIMENTE LO INSTRUIDO POR LA SALA RESOLUTORA. 9. SUPERVISAR QUE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS EN CUMPLIMIENTO A UNA SENTENCIA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, SE NOTIFIQUEN A LOS SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS Y A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE HACER DEL CONOCIMIENTO LO RESUELTO TANTO POR EL TRIBUNAL COMO POR EL AREA DE RESPONSABILIDADES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA

Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	AUDITORIA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES
Otros conocimientos	SE REQUIERE MANEJO DE PAQUETERIA INFORMATICA (OFFICE) EN NIVEL INTERMEDIO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, EN UN NIVEL BASICO, ASI COMO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN UN NIVEL AVANZADO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
Código de puesto	09-116-1-CFNA001-0000023-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LA ASESORIA Y LAS ETAPAS DE SEGUIMIENTO DURANTE LA EJECUCION Y OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CONECTIVIDAD DEL FIDEICOMISO e-MEXICO, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS ESTRATEGIAS PARA IMPLEMENTAR MEJORAS EN LA PLANEACION Y OPERACION DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD PARA CUMPLIR CON LOS ESTANDARES DE DESEMPEÑO ESTABLECIDOS.		
Funciones	1. ELABORAR EL INFORME DE RESULTADOS MENSUAL DEL ESTADO DEL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS O PROYECTOS, A FIN DE DETECTAR LAS DESVIACIONES Y DETERMINAR LAS ACCIONES QUE GARANTICEN SU CORRECCION PARA CONCLUIR CADA PROYECTO Y/O PROGRAMA DE MANERA SATISFACTORIA. 2. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE INTEGRACION Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES Y SOPORTE DOCUMENTAL RELATIVOS A LOS CONTRATOS, CONVENIOS O ACUERDOS REALIZADOS EN EL FIDEICOMISO e-MEXICO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE TENGA DISPONIBLE LA INFORMACION DE REFERENCIA PARA LA COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 3. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO SOBRE EL MANEJO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, CON EL FIN DE IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS O ACCIONES PARA SIMPLIFICAR Y JUSTIFICAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN LA MATERIA. 4. VERIFICAR QUE LOS ENTREGABLES DE CADA PROGRAMA O PROYECTO, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS CELEBRADOS POR LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES PARA LA EJECUCION DE LOS MISMOS, CON EL FIN DE EVITAR DESVIACIONES U OBSERVACIONES DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 5. ESTABLECER MECANISMOS PARA DETERMINAR LOS REMANENTES, ECONOMIAS O REQUERIMIENTOS ADICIONALES DE CADA PROGRAMA O PROYECTO EN EL MARCO DEL FIDEICOMISO e-MEXICO, IMPLEMENTANDO LOS MEDIOS PARA LA RENDICION DE CUENTAS A FIN DE VERIFICAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. 6. ELABORAR LOS INFORMES QUE EMITA LA COORDINACION GENERAL DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO, COMO UNIDAD RESPONSABLE DEL FIDEICOMISO e-MEXICO, DETALLANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES, COMPROMETIDOS, DEVENGADOS Y EJERCIDOS CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA INFORMACION ACTUALIZADA DE AVANCES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS COMO RESPONSABLE DEL FIDEICOMISO.		

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO 3. AUDITORIA 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 5. ADMINISTRACION PUBLICA 6. CIENCIAS POLITICAS
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 CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD; MANEJO DE PRESUPUESTO; ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
Requisitos de participación	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Etapas del concurso	3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

	Etapas del Concurso	Fecha Programada
	Publicación de Convocatoria	02 al 15 de julio de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	02 al 15 de julio de 2014
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	02 al 15 de julio de 2014
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	02 al 15 de julio de 2014
	Exámenes de Conocimientos	A partir del 21 de julio de 2014
	Evaluación de Habilidades	A partir del 21 de julio de 2014
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 21 de julio de 2014
	Revisión Documental	A partir del 21 de julio de 2014
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de agosto de 2014
	Determinación	A partir del 29 de septiembre 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.

9°. 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 aquel 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 periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	15ª. y 16ª. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:		
	REGLAS DE VALORACION GENERAL		
	Etapas	Subetapa	Descripción
	I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
		Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - 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								
Etapas	Subetapas	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	17ª. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los (las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente cuando: a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, 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, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er. piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas).

Ciudad de México, D.F., a 2 de julio 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

El Secretario Técnico

C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado el 12 de julio de 2010, reformado y adicionado el 29 de agosto de 2011, actualizado el 6 de septiembre de 2012 y reformado y actualizado el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 32/2014

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE ACREDITACION Y CERTIFICACION		
Nivel Administrativo	11-211-1-CFMA002-0000107-E-C-F Director (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos, 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer, establecer y difundir, en coordinación con las áreas correspondientes, las disposiciones referidas a la administración escolar (inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación) que debe de aplicarse en el ámbito nacional en los subsistemas educativos que norme la Secretaría de Educación Pública (SEP), para la expedición de los documentos que procedan normativamente; 2. Proponer la mejora continua de las disposiciones en materia de administración escolar para coadyuvar al cumplimiento de programas institucionales nacionales o extranjeros coordinados por la propia Secretaría o cualquier otra dependencia de la Administración Pública Federal; 3. Organizar y dirigir, en coordinación con las áreas respectivas, los procesos de administración escolar de los servicios educativos en operación o en proceso experimental que norme la SEP; 4. Proponer políticas educativas de administración escolar que faciliten el acceso e integración de los servicios educativos del tipo básico, en particular a los estudiantes en condiciones de vulnerabilidad por condiciones de migración; 5. Suscribir por delegación de firma, documentos de certificación de los servicios educativos regulados por la DGAIR, previa validación de antecedentes académicos; 6. Dirigir la elaboración de los procedimientos referentes a la acreditación de conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral, para la expedición de certificados, constancias, diplomas o títulos a quienes acrediten dichos conocimientos; 7. Establecer en coordinación con las autoridades correspondientes, los lineamientos aplicables en toda la república, para el régimen de certificación a la formación para el trabajo; 8. Dirigir los procesos de acreditación y certificación, en coordinación con las unidades administrativas, órganos desconcentrados, entidades paraestatales agrupadas en el sector de la Secretaría y autoridades educativas locales competentes, en materia de reconocimiento de saberes; 9. Dirigir la prestación de servicios de asesoría y capacitación permanentes en materia de administración escolar, a las áreas de los servicios educativos que norme la Secretaría, que apoyen su aplicación; 10. Dirigir la difusión de las normas de control escolar que regulan los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación, regularización y titulación, de los servicios educativos que regula la Secretaría; y 11. Dirigir la difusión de los procedimientos referentes a la acreditación de conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Computación e Informática, Educación, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ACADEMICO		
Nivel Administrativo	11-515-1-CFMA002-0000002-E-C-F Director (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos, 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer y coordinar las estrategias y criterios técnicos para el desarrollo y actualización de los planes y programas de estudio de las licenciaturas para la formación de los profesores de educación básica e implementar los criterios correspondientes; 2. Coordinar el diseño e implementación de los planes y programas de estudio de las licenciaturas para la formación de los profesores de educación básica y proponer mejoras a los mismos; 3. Coordinar la revisión y los estudios de los contenidos, planes y programas de la educación básica nacional a fin de identificar la relación que existe con los programas de educación normal y los de actualización y capacitación; 4. Coordinar la definición de enfoques y contenidos de niveles de educación normal y temas a desarrollar en los distintos materiales educativos para elevar la calidad del servicio; 5. Organizar estudios comparativos de la operación académica de las escuelas normales que operan en el país, a efecto de realizar una evaluación educativa integral y mejorar su funcionamiento; 6. Validar y autorizar el contenido de los materiales educativos para su publicación; 7. Coordinar el diseño y aplicación de metodologías de estudios para conocer diferentes aspectos del sistema de escuelas normales, con el fin de detectar áreas de oportunidad para mejorar los procesos académicos de la unidad administrativa; 8. Definir el contenido de las bases de datos de los indicadores académicos sustantivos para realizar el análisis del comportamiento escolar y el desarrollo de profesores; y 9. Coordinar la elaboración de propuestas de criterios y lineamientos nacionales para el ingreso de aspirantes a las escuelas normales a fin de propiciar una mayor calidad y homogeneidad en la formación de profesionales de la educación en México.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Derecho, Administración. Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e informática, Administración y Sistemas de Calidad Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicopedagogía. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE INSPECCION		
Nivel Administrativo	11-511-1-CFNA001-0000119-E-C-L Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Programar las visitas de inspección a las instituciones particulares de educación superior que impartan estudios con RVOE y determinar el alcance de éstas; 2. Supervisar las visitas de inspección a instituciones particulares de educación superior que cuentan con RVOE del tipo superior, de conformidad con las normas aplicables, para contar con el informe de resultados respecto al cumplimiento a la normatividad en la materia por parte de estas instituciones; 3. Supervisar la elaboración del informe de evaluación de visitas de inspección a instituciones particulares de educación superior que impartan estudios con RVOE; con el propósito de que la evaluación se realice con base en la normatividad aplicable y de acuerdo a los procedimientos establecidos, y se aporten los elementos para emitir la resolución correspondiente; 4. Proponer los inicios del procedimiento administrativo de sanción, cuando proceda, de acuerdo a las normas aplicables y a los informes de evaluación obtenidos en las visitas de inspección a las instituciones particulares de educación superior que cuentan con RVOE;		

	5. Supervisar que la denominación de las instituciones con reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior, sea congruente con la naturaleza y fines de la función educativa que cumplen; 6. Constatar el otorgamiento de becas en los porcentajes a que están obligadas las instituciones particulares de educación superior que impartan estudios con RVOE; 7. Supervisar la elaboración de proyectos de resolución a los procedimientos por los que se impongan sanciones a instituciones particulares que impartan estudios con RVOE del tipo superior; 8. Supervisar la elaboración y ejecución de las notificaciones, por parte del analista o comisionado, a las instituciones particulares de educación superior que cuentan con RVOE; y 9. Supervisar la substanciación y elaboración de proyectos de resolución a los procedimientos por los que se retire el RVOE del tipo superior a instituciones particulares de educación superior que impartan estudios con éste reconocimiento.	
Perfil	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ENFOQUES Y CONTENIDOS DE NIVELES DE EDUCACION BASICA		
Nivel Administrativo	11-515-1-CFNA002-0000005-E-C-F Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Desarrollar y proponer los enfoques y contenidos de niveles de educación normal y temas a considerar en los distintos materiales educativos y realizar su seguimiento de manera programada; 2. Formular estrategias formativas para la incorporación de los docentes de educación normal en actividades de diseño y aplicación de los programas de estudio; 3. Elaborar y proponer materiales educativos preliminares y presentarlos al director de desarrollo académico para su revisión y evaluación; 4. Apoyar en la definición de normas pedagógicas y los planes y programas de estudio para la educación superior que impartan las escuelas normales; 5. Desarrollar la integración de los contenidos, planes y programas de la educación básica nacional en congruencia con los programas de educación normal y los de actualización y capacitación; 6. Controlar el desarrollo de propuestas de talleres de actualización para la formación académica integral de los docentes de educación normal;		

	7. Diseñar y supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio de las licenciaturas para la formación de los profesores de educación básica; 8. Evaluar el desempeño y la calidad de las intervenciones de los docentes durante el desarrollo de las reuniones académicas; 9. Controlar con las autoridades educativas y diseñar los mecanismos para el acopio de información y sistematización de experiencias en materia académica; 10. Elaborar estudios referentes a los procesos de enseñanza - aprendizaje y al desarrollo integral de los educandos; y 11. Diseñar modelos de evaluación académica para el sistema de escuelas normales con el fin de propiciar su desarrollo y mejorar su funcionamiento.	
Perfil	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Preparación y Empleo de Profesores, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicología del Niño y del Adolescente, Psicopedagogía.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD INFORMATICA		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFNA001-0000288-E-C-K Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Supervisar el soporte técnico de los servicios internet, seguridad perimetral y antivirus que proporciona la DGTIC a los usuarios del sector central de la SEP, así como a los órganos desconcentrados para dar solución a los requerimientos de los usuarios; 2. Organizar los servicios de instalación, verificación y actualización del software antivirus de equipos de cómputo personales del sector central de la SEP para disminuir riesgos de contaminación de virus informáticos; 3. Formular recomendaciones en materia de seguridad de tecnología de la información a los enlaces informáticos, para proporcionarles información o herramientas necesarias en materia de seguridad para prevenir o corregir un ataque informático; 4. Supervisar las altas, bajas y cancelaciones de cuentas y accesos para usuarios de los servicios de internet que brinda la DGTIC para mantener actualizados los registros correspondientes;		

	5. Supervisar el alta, baja y cancelación del registro de nombres de dominio dns, de los servidores de web, correo y dns secundarios de la red SEP que requieran el servicio, con el fin de mantener la base actualizada; 6. Integrar la propuesta anual de requerimientos tecnológicos y de servicios de seguridad e internet que brinda la DGTIC, para robustecer la infraestructura de acceso a la zona perimetral y el enlace de conexión a los servicios institucionales de internet; 7. Gestionar con los proveedores la atención a reportes de mantenimiento para los equipos de internet, seguridad y antivirus, de los servicios que brinda la DGTIC; y 8. Supervisar el cumplimiento de los tiempos de los compromisos establecidos en las bases de los contratos con proveedores de los servicios de internet, seguridad y antivirus que brinda la DGTIC.	
Perfil	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía del Cambio Tecnológico. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Arquitecturas de Computadoras.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Nivel Administrativo	11-615-1-CFNA002-0000012-E-C-O Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGETM)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la unidad administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos;		

	5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la unidad administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa; 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la unidad administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la unidad administrativa; 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia; 14. Operar el programa de protección civil en la unidad administrativa; y 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.	
Perfil	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Derecho, Economía, Administración, Contaduría, Finanzas. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Administración, Finanzas. Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Teoría Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Auditoría, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración, Actividad Económica. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Administración de Bienes, Valuación de Bienes, Control de Bienes, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicología Industrial.

	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS ESPECIALES RELACIONADOS CON EL RECONOCIMIENTO DE SABERES		
Nivel Administrativo	11-211-1-CFOA001-0000144-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Darle atención a los procedimientos administrativos iniciados de oficio o a instancia de parte, que se relacionan con la acreditación de conocimientos que corresponden a un cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, en el marco de la ley general de educación y el acuerdo secretarial 286; 2. Dictaminar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de instancias que pretenden fungir como instancia evaluadora en el marco del acuerdo 286, para la acreditación de conocimientos terminales en cierto nivel o grado escolar, o bien referidos a la formación para el trabajo; 3. Brindar y proporcionar a las los particulares respecto de asuntos relacionados con la acreditación de conocimientos, la orientación y asesoría legal necesaria, que les permita transitar por el sistema educativo nacional; 4. Coordinar los procedimientos administrativos que se inicien con motivo de la presunta infracción a las disposiciones de la ley general de educación, verificando el debido desarrollo del mismo conforme a las disposiciones legales aplicables, así como proyectar la resolución que conforme a derecho corresponda; 5. Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo, en que la dirección general de acreditación, incorporación y revalidación, se encuentre señalada como autoridad responsable, así como rendir toda clase de informes requeridos por autoridades distintas a la judicial, en aquellos casos en que se requiere a la secretaria en materia de reconocimiento de saberes; 6. Gestionar en coordinación con las demás áreas administrativas de la secretaría, el desahogo de requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales en materia administrativa, así como diversas autoridades judiciales, o tribunales del trabajo, entre otras; y 7. Proporcionar asesoría legal a los particulares sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y normativas, y respecto de sus derechos fundamentales en materia educativa relativas a la acreditación y certificación.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Diseño, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Comunicación, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. Terminado o Pasante.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFOA001-0000206-E-C-O Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Elaborar en coordinación con las áreas de la dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la unidad administrativa; 2. Elaborar en coordinación con el departamento de recursos materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; 3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; 4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la unidad administrativa; 5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); 6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la unidad administrativa; 7. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la unidad administrativa; 8. Conciliar con las áreas de la oficialía mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; 9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; 10. Informar a la SHCP sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; y 11. Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Educación, Finanzas, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería, Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Teoría Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía General, Auditoría, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración, Actividad Económica, Contabilidad. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores (Contabilidad)
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	No requerido.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DIFUSION		
Nivel Administrativo	11-314-1-CFOA001-0000095-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Operar el programa de difusión de las modalidades de estudio para fortalecer los procesos de formación continua actualización capacitación y superación profesional para maestros en servicio de los distintos niveles y modalidades de la educación básica; 2. Dar seguimiento y divulgar los programas, proyectos y actividades académicas que contribuyan a la formación continua, actualización, capacitación y superación profesional dirigidas al personal docente, directivos y de personal de apoyo técnico-pedagógico de educación básica; 3. Integrar la actualización federal y local de los catálogos nacionales y estatales de programas de estudio para docentes conforme al análisis de los programas rectores estatales de formación continua; 4. Registrar e incorporar las innovaciones que se realicen en los planes y programas de estudio y materiales educativos de educación básica, para identificar las necesidades de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional del personal de los equipos de apoyo técnico pedagógico y de las instancias estatales; 5. Brindar asesoría técnico-pedagógica a equipos técnicos estatales para facilitar la comprensión de los contenidos y metodologías de los programas de estudio, proyectos, materiales y servicios que se ofrecen al personal docente, directivo y de apoyo técnico pedagógico de educación básica; 6. Identificar y mejorar los contenidos, enfoques y herramientas metodológicas necesarias para mejorar la práctica docente en los distintos niveles y modalidades de la educación básica; y 7. Proponer instrumentos de evaluación para los programas de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional de equipos de apoyo técnico-pedagógico de educación básica, así como de las instancias estatales.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Sociología, Comunicación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Inducción a la Secretaría de Educación Pública.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 32/2014, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

	3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.

	La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).															
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 2 al 16 de julio 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><tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr><tr><td>Publicación</td><td>2 de julio 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 2 al 16 de julio de 2014</td></tr><tr><td>Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 21 de julio al 26 de septiembre de 2014</td></tr><tr><td>Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 21 de julio al 26 de septiembre de 2014</td></tr><tr><td>Etapas IV: Entrevista</td><td>Del 21 de julio al 26 de septiembre de 2014</td></tr><tr><td>Etapas V: Determinación</td><td>Del 21 de julio al 26 de septiembre de 2014</td></tr></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	2 de julio de 2014	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 2 al 16 de julio de 2014	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 21 de julio al 26 de septiembre de 2014	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 21 de julio al 26 de septiembre de 2014	Etapas IV: Entrevista	Del 21 de julio al 26 de septiembre de 2014	Etapas V: Determinación	Del 21 de julio al 26 de septiembre de 2014
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO															
Publicación	2 de julio de 2014															
Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 2 al 16 de julio de 2014															
Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 21 de julio al 26 de septiembre de 2014															
Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 21 de julio al 26 de septiembre de 2014															
Etapas IV: Entrevista	Del 21 de julio al 26 de septiembre de 2014															
Etapas V: Determinación	Del 21 de julio al 26 de septiembre 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 él o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.

	8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.		
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
		Evaluaciones de habilidades	15
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
		Total:	100
	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.		

	2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

	Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

	7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.

	• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia.

	• Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx

CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	11. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 12. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 13. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 14. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 15. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx , así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 2 de julio 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

el Representante de la Secretaría Técnica

Lic. Enrique Priego Villanueva

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2014/16
NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

La modificación al calendario del concurso de la plaza vacante: Dirección de Diagnóstico y Referencia, de la Dirección General de Epidemiología, publicada en la Convocatoria Pública y Abierta SSA/2014/16 el 18 de junio de 2014 en el Diario Oficial de la Federación, el cual quedará de la siguiente manera:

	DICE	DEBE DECIR
Etapas	Fecha o plazo	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	18 de junio de 2014	25 de junio de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio al 01 de julio de 2014	Del 25 de junio al 15 de julio de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de junio al 01 de julio de 2014	Del 25 de junio al 15 de julio de 2014
Examen de conocimientos	A partir del 04 de julio de 2014	A partir del 18 de julio de 2014
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 07 de julio de 2014	A partir del 21 de julio de 2014
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 08 de julio de 2014	A partir del 21 de julio de 2014
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 08 de julio de 2014	A partir del 21 de julio de 2014
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de julio de 2014	A partir del 22 de julio de 2014
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 09 de julio de 2014	A partir del 22 de julio de 2014

México, D.F., a 2 de julio 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 del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 153

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **21** plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA, NAYARIT Y DISTRITO FEDERAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	4 (CUATRO)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-125-1-CF11808-0000080-E-C-A	SABINAS, COAHUILA	
	14-125-1-CF11808-0000090-E-C-A	SABINAS, COAHUILA	
	14-138-1-CFPQ002-0000016-E-C-A	TEPIC, NAYARIT	
	14-153-1-CF11808-0000092-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.	
F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.	
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.	
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.	
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	• No aplica
Habilidades	• Comunicación Asertiva • Actitud de Servicio
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica

Otros	- Disponibilidad para viajar - Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) - I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; - II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes ; - III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; - IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; - V.- No ser ministro de culto; y - VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-125-1-CFPQ002-0000098-E-C-P	SABINAS, COAHUILA	
	14-125-1-CFPQ002-0000099-E-C-P	SABINAS, COAHUILA	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.-	Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.
F2.-	Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan efficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.
F3.-	Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.
F4.-	Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.
F5.-	Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Inspección Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIAPAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-127-2-CF21865-0000016-E-C-B	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Revisar que la operación de los centros de trabajo sea de acuerdo al marco normativo vigente para detectar las desviaciones de operación y proporcionar elementos, con el fin de elaborar los informes relativos al estado en que se encuentren operando las unidades administrativas de la dependencia y en su caso, elaborar las observaciones y recomendaciones correspondientes.	
F2.- Investigar y analizar el marco jurídico de la dependencia para conocer el marco de acción de la Secretaría.	
F3.- Revisar los documentos que permitan dar a conocer la operación de las áreas de la Secretaría para comprobar el grado de cumplimiento del marco normativo vigente que las regula.	
F4.- Elaborar controles y documentos de trabajo para el análisis de la información y operación de las áreas de la Secretaría.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: • Tecnología de los Ordenadores • Ingeniería y Tecnología Químicas • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Herramientas de Cómputo (Conocimiento)
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

SUPERVISOR DE AREA DE CERTIFICACION			
DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL			
Denominación			
Adscripción			
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297. 37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-153-1-CFPA001-0000088-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Desarrollar las actividades inherentes al Programa de Autogestión de Seguridad y Salud en el Trabajo consistente en coordinar y participar en eventos de difusión del programa, en cámaras, asociaciones y empresas.	
F2.- Capacitar a las y los representantes de las empresas participantes en el programa, en el ámbito técnico y legal laboral vigente, conforme a los lineamientos del programa.	
F3.- Asesorar, verificar, evaluar y certificar los sistemas de administración de seguridad y salud de las empresas, conforme a los lineamientos establecidos por el marco legal laboral y técnico del programa en la jurisdicción de seis Delegaciones del Distrito Federal.	
F4.- Participar en la planeación, organización y evaluación de metas del Programa de Autogestión para la Delegación Federal.	
F5.- Capacitar y supervisar al personal de apoyo al programa adscrito a la Subdirección de Certificación en lo relativo al programa.	
F6.- Atender adicionalmente a las empresas que se integraron al programa de autogestión de las 10 Delegaciones restantes en el Distrito Federal, por lo que se incrementó la carga de trabajo en un 300%.	
F7.- Representar a la Secretaría en el ámbito de su circunscripción territorial y desempeñar las facultades y funciones que deleguen las unidades administrativas y operar el programa en coordinación con autoridades federales, estatales, municipales, así como con las organizaciones sociales y privadas.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a

Experiencia	Un año en: • Administración Pública • Asesoramiento y Orientación • Estadística
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Herramientas de Cómputo (Conocimiento)
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE CONTROL DE GESTION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-CFPA001-0000182-E-C-M	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Recibir la correspondencia y efectuar su registro en el Sistema de Control de Gestión diariamente. F2.- Clasificar y turnar, para su revisión y conocimiento de la o el jefe inmediato. F3.- Turnar la correspondencia al interior y fuera de la dependencia. F4.- Registrar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo de la o el jefe inmediato. F5.- Atender y encauzar las llamadas telefónicas de la o el jefe inmediato. F6.- Coordinar y asistir (en su caso), a las reuniones de trabajo de la o el jefe inmediato con las áreas de la misma o con las otras unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal • Herramientas de Cómputo (Conocimiento)
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMACION DELEGACIONAL		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-112-1-CF01059-0000101-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Analizar la información de la página web de la unidad, para elaborar el seguimiento de la información nacional.	
F2.- Elaborar el seguimiento periodístico nacional de las declaraciones en el ámbito laboral, a fin de medir el impacto mediático del tema.	
F3.- Elaborar el registro del total de las declaraciones realizadas por las y los Delegados, a fin de presentar el informe correspondiente a la o el Titular de la Unidad.	
F4.- Recabar la información que integra la carpeta del Estado, a fin de otorgar escenarios de los actores político, económico y social.	
F5.- Organizar la información y generar el reporte que fortalece la gira de trabajo en el Estado para tener continuidad con las próximas salidas.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública • Ciencias Políticas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Comunicación Social • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para Viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN SINALOA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-145-1-CF01059-0000026-E-C-D	CULIACAN, SINALOA	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Mantener actualizadas las configuraciones en el conmutador y los equipos de cómputo necesarias, para la buena comunicación de las y los usuarios.	
F2.- Monitorear que no se instalen programas no autorizados en los equipos de cómputo, para su mejor desempeño.	
F3.- Actualizar la paquetería necesaria, para el buen funcionamiento de los sistemas institucionales, tales como el Sistema Integral de Información Delegacional (SIID), el Directorio Nacional de Empresas (DNE), el Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS) y el Sistema Nacional de Información (SNI).	
F4.- Difundir y promover el programa estatal de empleo, mediante los sistemas institucionales dispuestos, para el apoyo a desempleados/as y sus familias.	
F5.- Recopilar información de las modificaciones de los datos de las empresas, coordinando los esfuerzos con las áreas de inspección y capacitación, para llevar un control de actualización de datos.	
F6.- Registrar la información recopilada en el sistema de la red de voz y datos, como medio de actualización, para su mejor desempeño.	
F7.- Llevar una bitácora con modificaciones, para su mejor control y desempeño, permitiendo el adecuado flujo de información, evitando pérdidas de la misma.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: • Tecnología de las Telecomunicaciones • Administración Pública

Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Tecnologías de Información y Comunicaciones - Redes de Voz, Datos y Video
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y CONTROL DE PROGRAMAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-213-1-CFOA001-0000091-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Analizar los documentos que se generan como resultado de la suscripción de compromisos voluntarios remitidos por las Delegaciones Federales del Trabajo, con la finalidad de validar su contenido y actualizar las bases de datos, para suministrar información oportuna del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F2.- Evaluar los avances de las solicitudes para el otorgamiento de reconocimientos de "Empresa Segura" y acreditación de Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo que realizan las Delegaciones Federales del Trabajo, con la finalidad de proponer las acciones que correspondan para su adecuado seguimiento. F3.- Desarrollar los informes que se requieran, a efecto de sustentar las acciones que se realizan en los Programas de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F4.- Dar seguimiento a las Delegaciones Federales del Trabajo sobre los Programas y Proyectos de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, para que su ejecución se atienda de acuerdo con los lineamientos definidos para ello. F5.- Elaborar propuestas de orientación y capacitación en seguridad y salud en el trabajo, para atender los requerimientos del personal involucrado de las Delegaciones Federales del Trabajo en el desarrollo operativo de los Programas y/o Proyectos de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F6.- Elaborar documentos técnicos, para apoyar la instrumentación de Programas y Proyectos de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Seis años en: Administración Pública
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Seguridad y Salud en el Trabajo - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACION		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN NAYARIT		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-138-2-CF01059-0000012-E-C-T	TEPIC, NAYARIT	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas, que formulen las y los trabajadores, patrones o instituciones externas al sector laboral, para el cumplimiento de la normatividad laboral.	
F2.- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad e higiene, así como el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para disminuir los riesgos de trabajo.	
F3.- Ratificar que las y los inspectores verifiquen que en los centros de trabajo se de cumplimiento a la legislación laboral, en condiciones generales de seguridad e higiene, para el cumplimiento a las atribuciones del Reglamento.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: • Tecnología e Ingeniería Mecánicas • Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultad • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	SUBDIRECCION DE CERTIFICACION		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-122-3-CF01012-0000007-E-C-P	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Atender las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas, que formulen las y los trabajadores, patrones o instituciones externas, para el adecuado cumplimiento de la normatividad laboral y dar certeza jurídica a las y los integrantes del mundo laboral.	
F2.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad e higiene, así como el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para disminuir los riesgos de trabajo en beneficio de las y los empleadores, las y los trabajadores y sus familias.	
F3.- Vigilar que las y los Inspectores verifiquen que en los centros de trabajo se dé cumplimiento a la legislación laboral, en condiciones generales de seguridad e higiene, para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo y cumplir con lo que establece la normatividad laboral.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: • Ingeniería y Tecnología Químicas • Derecho y Legislación Nacionales • Ciencias Políticas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo

Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA EN DELEGACION		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN QUERETARO Y SONORA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-142-1-CF53060-0000020-E-C-I	QUERETARO, QUERETARO	
	14-146-1-CF53060-0000023-E-C-I	HERMOSILLO, SONORA	

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa. F2.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa. F3.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta unidad administrativa. F4.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. F5.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. F6.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. F7.- Dar seguimiento a las solicitudes de la o el trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.			

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Tres años en: - Organización y Dirección de Empresas - Administración Pública - Psicología Industrial - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones - Programación y Presupuesto
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

Denominación	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-512-1-CFNA002-0000092-E-C-N	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.-	Supervisar y coordinar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular que forma parte de la dependencia, manteniendo los registros y controles que sean inherentes al mismo.
F2.-	Coordinar y supervisar los programas anuales de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, con el propósito de preservarlos en condiciones adecuadas para su uso.
F3.-	Proponer y coordinar los proyectos de renovación del parque vehicular así como coordinar y dictaminar los vehículos para baja definitiva.
F4.-	Coordinar el servicio de transporte institucional mediante recorridos establecidos que se cubren con catorce autobuses de pasajeros/as.
F5.-	Coordinar las actividades de mensajería mediante rutas en la zona metropolitana, con la finalidad de atender las necesidades de comunicación interna a través de documentos.
F6.-	Coordinar los servicios de traslado de personal y bienes de la dependencia solicitados por las unidades administrativas.
F7.-	Coadyuvar en los procedimientos de contratación del servicio de transportación aérea para la dependencia.
F8.-	Supervisar las actividades necesarias para proporcionar boletos de avión a las y los trabajadores que por comisiones inherentes a su servicio, los requieran.
F9.-	Apoyar a las diferentes unidades administrativas en congresos y eventos que requieran del servicio de transportación aérea
F10.-	Supervisar la entrega oportuna de los documentos ya sea a través de mensajería interna o mediante el servicio contratado para correspondencia.
F11.-	Supervisar la atención directa a las diferentes unidades administrativas en recepción y entrega de documentos por Oficialía de Partes.
F12.-	Supervisar el servicio y control de los documentos semiactivos e inactivos para el adecuado funcionamiento de los archivos en la dependencia.
F13.-	Supervisar el servicio de fumigación de acuerdo al calendario establecido.
F14.-	Supervisar que se brinden con oportunidad los servicios de lavado y planchado de blancos.
F15.-	Coordinar el servicio de gestoría en trámites correspondientes al parque vehicular que se da de alta o baja en la dependencia.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Administración Pública • Contabilidad
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Administración de Proyectos • Servicios Generales
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE ORGANIZACION DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC1	NUMERO de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-112-1-CF01012-0000092-E-C-K	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.-	Comprobar a través de los informes, que las representaciones apliquen los mecanismos de coordinación, para dar cumplimiento a las atribuciones del Reglamento Interior.
F2.-	Asesorar a las Delegaciones respecto de la celebración de convenios de coordinación y de colaboración con los Gobiernos Estatales y del Distrito Federal, de conformidad con las políticas y lineamientos vigentes, para fortalecer la interacción de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con las autoridades locales.
F3.-	Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en los Consejos, para el diálogo Estatales, a fin de cumplir con el plan de trabajo establecido.
F4.-	Operar los sistemas de planeación, programación, seguimiento y evaluación Delegacional de los programas institucionales, mediante la integración de la información, para así contar con un respaldo de la misma, competente a esta área.
F5.-	Elaborar el informe mensual de avance programático de las Delegaciones Federales del Trabajo, así como los demás reportes institucionales para la adecuada toma de decisiones.
F6.-	Evaluar periódicamente el desarrollo del desempeño Delegacional, a fin de detectar las áreas de oportunidad y proponer medidas preventivas, así como mejorar la eficiencia de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: • Comunicaciones Sociales • Administración Pública • Ciencias Políticas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Comunicación Social
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN NAUCALPAN ESTADO DE MEXICO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE MEXICO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-135-2-CF14022-0000004-E-C-B	NAUCALPAN, ESTADO DE MEXICO	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.-	Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Normas Oficiales, Tratados, Instructivos y Contratos de Trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría, para comprobar que el trabajo se desempeñe en las mejores condiciones, para la o el trabajador y en consecuencia, la o el empleador tenga niveles de productividad más altos, en beneficio del mundo del trabajo.
F2.-	Proponer a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, las estrategias de difusión, para el logro de una nueva cultura laboral y de competitividad en las empresas para poner la persona en centro de toda actividad productiva.
F3.-	Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo, para dar certeza jurídica a las y los empleadores.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a

Experiencia	Tres años en: • Ciencias Políticas • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Economía General • Administración Pública • Ingeniería y Tecnología Químicas • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Capacitación para el Sector Productivo
Idiomas	• No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y ESTADISTICAS DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y ESTADISTICAS DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	KA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$119,670.45 (CIENTO DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS 45/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-312-2-CF51082-0000001-E-C-K	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.	Establecer estrecha coordinación con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y el Colegio de la Frontera Norte (COLEF) para el levantamiento de las encuestas laborales.
F2.-	Coordinar la evaluación de los cuestionarios y cobertura de las encuestas laborales.
F3.-	Planear y difundir la ampliación de la cobertura de las estadísticas laborales.
F4.-	Coordinar la generación de informes relativos a los incrementos salariales contractuales.
F5.-	Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría en la captación de información estadística.
F6.-	Planear la elaboración del guión y alcance del informe trimestral del empleo, la ocupación y los salarios en México.
F7.-	Definir los temas de estudio de interés para el sector.
F8.-	Definir indicadores laborales que permitan medir el avance del sector.
F9.-	Proponer indicadores para dar seguimiento a las políticas públicas materia del sector.
F10.-	Coordinar la preparación de materiales, informes especiales y respuestas a solicitudes de información de organismos internacionales.
F11.-	Revisar las recomendaciones que en materia de estadística laboral proponen los organismos internacionales.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado /a
Experiencia	Seis años en: • Economía General • Estadística
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Estadística Aplicada al Ambito Laboral
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para Viajar

Denominación	SUBCOORDINACION DE POLITICA LABORAL HEMISFERICA		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	KB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$135,825.97 (CIENTO TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS 97/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-114-2-CF52411-0000029-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Dirigir en el ámbito de las facultades que establecen el Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte y los Reglamentos pertinentes, las funciones de la Oficina Administrativa Nacional de México.	
F2.- Planear, organizar y coordinar la participación de México en el Acuerdo de Cooperación Laboral para América del Norte (ACLAN).	
F3.- Apoyar a la o el Secretario o a la o el Jefe de la Unidad en los casos en que la o el Secretario le haya delegado tal facultad, en sus funciones como parte del Consejo Ministerial de la Comisión para la Cooperación Laboral del Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte.	
F4.- Planear y organizar en coordinación con la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, la Coordinación General de Empleo, las Secretarías de Gobernación, de Economía y de Relaciones Exteriores, el análisis y propuestas de acción en la contratación de los nacionales que vayan a prestar sus servicios en el extranjero.	
F5.- Determinar la información laboral que se proporcione a las embajadas y consulados mexicanos que lo requieran, para la protección de las y los nacionales radicados en el exterior, de conformidad con los lineamientos establecidos.	
F6.- Emitir propuestas de lineamientos de estrategia a seguir por la Secretaría en el ámbito de los asuntos bilaterales con Estados Unidos y Canadá en materia laboral, y coordinar la ejecución de las acciones establecidas.	
F7.- Planear, organizar y coordinar la participación de México en los asuntos laborales relativos a la Organización de los Estados Americanos y otros foros hemisféricos.	
F8.- Coordinar la participación de las unidades administrativas de la Secretaría en los asuntos de carácter internacional en que intervengan en el ejercicio de sus facultades, ante foros en el hemisferio.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado /a
Experiencia	Seis años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Derecho Internacional • Relaciones Internacionales • Ciencias Políticas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Relaciones Internacionales en el Ambito Laboral • Inglés, Nivel Básico
Idiomas	• Cuando sea citado para sus evaluaciones deberá presentar constancia que acredite el nivel del idioma requerido.
Otros	• Disponibilidad para Viajar

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vitae de Trabajaen, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma: se aceptará, credencial para votar del IFE, pasaporte, cédula profesional, licencia de conducir, credenciales expedidas por instituciones oficiales y escolares. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.

	8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) , y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm. Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	2 de julio de 2014
	Registro de Aspirantes	Hasta el 16 de julio de 2014
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 18 de julio de 2014
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta 15 de agosto de 2014
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 15 de agosto de 2014
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 13 de septiembre de 2014
	*Entrevistas	Hasta el 29 de septiembre de 2014
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 29 de septiembre de 2014
*En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.		
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.	
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos.	

	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.

	k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General																																																				
Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Subetapa</th><th>Enlace</th><th>Jefatura de Departamento</th><th>Subdirección</th><th>Dirección de Área</th><th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>15</td><td>15</td></tr> <tr> <td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr> <tr> <td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr> <tr> <td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.						Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15	III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30		Total	100	100	100	100	100
Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta																																															
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25																																															
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15																																															
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20																																															
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10																																															
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																																															
	Total	100	100	100	100	100																																															
Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.																																																				
Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,																																																				

	Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concurra, dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 5º piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 10:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P.03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4322, 4327 y 4328 así como el 30-67-30-00, extensiones 3080, 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 2 de julio de 2014.

El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera

de la Dirección General de Recursos Humanos y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

MAF. Ricardo Jesús López Flores

Rúbrica.

Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 01/2014

Los Comités Técnicos de Selección del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero 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 del 195 a 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha Materia, publicado el 12 de junio 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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2014

Dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	COORDINACION DE INVESTIGACION Y EXTENSION		
Código de Puesto	08-D00-2-CFOA001-0000007-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Centro de Estudios Profesionales	Sede	Km. 14.5 de la carretera Iguala-Cocula
Funciones Principales:	1. Diseñar y evaluar el plan institucional de investigación. 2. Elaborar el programa anual de adquisiciones para la operación de las diferentes unidades de producción con que cuenta el CEP-CSAEGRO. 3. Apoyar el desarrollo de publicaciones científicas y técnicas para difundir los conocimientos generados en el CEP-CSAEGRO. 4. Coordinar las actividades de las áreas adscritas a la coordinación de investigación a fin de cumplir con las metas y objetivos de esta coordinación. 5. Llevar el control de los inventarios de semovientes en las diferentes unidades de producción a fin de cumplir con las normatividad de almacenes de la SAGARPA. 6. Coordinar las actividades del Comité de Investigación 7. Gestionar los apoyos necesarios para la asistencia de profesores investigadores a diferentes foros científicos donde se dan a conocer los resultados de las investigaciones generadas por el CEP-CSAEGRO.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Agropecuarias	
		Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ecología, Biología, Química, Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia.	
		Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía y Finanzas.	
		Nivel de Estudios: Maestría	
		Grado de avance: Titulado	
	Experiencia Laboral	Años de Experiencia: Sin experiencia	
Habilidades	1. Psicométricas		
Conocimientos	1. Administración de Proyectos.		
	2. Normatividad Educativa en el Sector Agropecuario.		
Idiomas Extranjeros	No requerido		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	COORDINACION ACADEMICA		
Código de Puesto	08-D00-2-CFOA001-0000006-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Centro de Estudios Profesionales	Sede	Cocula, Gro.
Funciones Principales	1. Elaborar el calendario escolar, para asegurar el buen funcionamiento de las actividades académico-docentes del CEP-CSAEGRO. 2. Elaborar y asignar horarios de clases, para éstas se impartan ordenadamente. 3. Elaborar y evaluar las cargas de trabajo, para lograr un equilibrio en las actividades sustantivas 4. Programar y supervisar las actividades de laboratorios, biblioteca y taller de impresos, para asegurar el buen funcionamiento de las mismas. 5. Programar y supervisar los viajes de práctica y de estudio, a fin de reforzar los conocimientos teóricos. 6. Proponer el programa de actualización docente, para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje. 7. Coordinar y evaluar el programa de captación de alumnos de nuevo ingreso, para asegurar la matrícula escolar. 8. Elaborar y supervisar el calendario de exámenes extraordinarios y a título de suficiencia, para regularizar la situación académica de los estudiantes bajo esta situación.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Agropecuarias Carreras Genéricas: Ciencias Forestales, Química, Biología, Ecología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, y Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Agropecuarias y Ciencias de la Educación.	
		Nivel de Estudios: Maestría Grado de avance: Titulado	
	Experiencia Laboral	Años de Experiencia: Sin experiencia	
	Habilidades	1. Psicométricas	
	Conocimientos	1. Administración de Proyectos. 2. Normatividad Educativa en el Sector Agropecuario.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	COORDINADOR OPERATIVO		
Código de Puesto	08-D00-2-CFOA001-0000009-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Centro de Estudios Técnicos	Sede	Huitzuco, Gro.
Funciones Principales	1. Coordinar la integración del programa anual de necesidades de bienes y servicios, para la adecuada operación del Centro de Estudios Técnicos. 2. Supervisar y evaluar las actividades de las áreas de servicios generales, unidades de producción y talleres de maquinaria, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del centro. 3. Realizar los enteros en el banco para la TESOFE, generados por la venta de productos y servicios, para llevar un control y manejo transparente de los recursos generados. 4. Coordinar reuniones de trabajo con personal administrativo, manual y de campo, para la programación y/o evaluación de las actividades del centro de estudios.		

	5. Planear y ejecutar el programa de promoción para la captación de alumnos de nuevo ingreso al CET, en el área de influencia y municipios circunvecinos de la institución, para fortalecer la matrícula escolar. 6. Coordinar las prácticas de campo en las unidades de producción, que realizan los estudiantes, en apoyo a las diferentes materias contempladas en los planes y programas de estudio, para fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.	
Perfil	Escolaridad	Área de General: Ciencias Agropecuarias Carreras Genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía y Finanzas.
		Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado
	Experiencia Laboral	Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias Área General: Agronomía, Producción Animal, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Ingeniería Agrícola y Ciencias Forestales.
		Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas Área de Experiencia: Administración Pública
		Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Administración Pública
		Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia: Administración Pública
	Habilidades	1. Psicométricas
	Conocimientos	1. Administración de Proyectos. 2. Servicios Generales.
	Idiomas Extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del Puesto	JEFA DE RECURSOS MATERIALES		
Código de Puesto	08-D00-2-CF21864-0000016-A-C-N		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$10,577.2 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficinas Administrativas	Sede	Iguala, Gro.
Funciones Principales	1. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, para su autorización ante la Secretaría de Economía 2. Programar las reuniones del Subcomité de Adquisiciones para analizar y autorizar las adquisiciones y obra pública. 3. Programar las licitaciones a realizar, para llevar a cabo las adquisiciones del Colegio. 4. Presentar informes trimestrales de seguimiento de contratos a la Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios para dar transparencia a las actividades realizadas en el Colegio. 5. Incorporar en el inventario, los bienes muebles de reciente adquisición, para mantener a éste actualizado. 6. Elaborar los resguardos de los bienes muebles para tener un control de los mismos.		

Perfil	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Derecho, Economía y Finanzas. Area de General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría
		Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Pasante
	Experiencia Laboral	Años de Experiencia: 2 años Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas Area General: Administración Pública
		Años de Experiencia: 2 años Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Area General: Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad.
		Años de Experiencia: 2 años Grupo de Experiencia: Ciencias jurídicas y Derecho Areas General: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos
	Habilidades	1. Psicométricas
	Conocimientos	1. Administración de proyectos. 2. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto, y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo, que la documentación presentada sea autentica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indica en cada 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, elegirán 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 la entrevista, los cuales serán considerados como finalistas.

Documentación requerida	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, su currículum vitae firmado, impreso de Trabajaen, organizando la documentación soporte en las siguientes tres secciones: 1. Documentación general: a. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. b. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. c. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). d. Clave Unica de Registro de Población (CURP). e. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). f. 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. g. 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. h. Copia de 2 evaluaciones consecutivas de desempeño anuales en el puesto que actualmente ocupan, sólo para servidores públicos de carrera titulares, que concursan por un puesto de mayor rango. 2. Nivel académico: a. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisito de escolaridad pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, 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 3. Documentación para calificar la experiencia: a. Nombramientos, contratos, hojas únicas de servicio y/o constancias que indiquen el nivel jerárquico (Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Área, etc.) de los dos últimos cargos o puestos. b. Nombramientos, contratos, recibos de pago, hojas únicas de servicio y/o constancias, que indiquen de manera específica, la duración, en años de cada uno los puestos desempeñados descritos en su currículum de Trabajaen (en el Sector Público, en el Sector Privado y en el Sector Social). c. Nivel de responsabilidad (se evaluará mediante la aplicación de un cuestionario). d. Nivel de remuneración (recibos de pago y/o constancia de ingreso mensual bruto del último puesto ocupado o del puesto actual). e. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (se calificará en base a las coincidencias que existan entre las ramas de cargo o puesto del currículum de Trabajen y la rama de cargo o puesto de la vacante).

	f. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. g. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. 4. Documentación para calificar el mérito: a. Acciones de desarrollo profesional (no aplica). b. Resumen de calificaciones de la última evaluación del desempeño anual.* c. Constancia de calificaciones de las acciones de capacitación del ejercicio fiscal anterior.* d. Constancia de capacidades profesionales certificadas.* e. Logros (publicaciones especializadas, logro de metas estratégicas, entre otros). f. Distinciones (presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones Científicas, de Investigación o gremiales; Grado académico Honoris causa; mención honorífica). g. Reconocimientos o premios (premios otorgados, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación; reconocimiento o premios de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos). h. Actividad destacada en lo individual (grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la SEP, servicios o misiones en el extranjero, patentes, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía). i. Otros estudios (diplomados, especialidad, grados académicos adicionales al requerido por el puesto). * Sólo para concursantes que son servidores públicos de carrera titulares. La metodología para evaluar la Experiencia y Mérito se podrá consultar en "Documentos e información relevante" de la página www.trabajaen.gob.mx La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si ésta no es presentada en la fecha que se requiera al participante, quedará eliminado del proceso de concurso. El Comité Técnico de Selección de CSAEGRO 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 y evaluación del mérito y la experiencia y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el CSAEGRO, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el CSAEGRO solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
Registro de aspirantes	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 www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente a los 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.

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el DOF	2 de julio de 2014
	Registro de aspirantes y filtro curricular (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de julio 2014
	Examen de conocimientos técnicos	Del 21 al 25 de julio de 2014
	Evaluación de habilidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	Del 31 de julio al 6 de agosto de 2014
	Presentación de documentos y Cotejo documental	Del 31 de julio al 6 de agosto de 2014
	Evaluación de la experiencia y valoración al Mérito	Del 7 al 11 de agosto de 2014
	Entrevista*	Del 18 al 22 de agosto de 2014
	Determinación del candidato ganador	Del 25 al 29 de agosto de 2014
*Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General y las Reglas de Valoración General, en esta fase se entrevistarán un total de seis candidatos como máximo, en dos fases de tres candidatos cada una.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de Evaluaciones	El Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero comunicará 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 máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de Puntuación	1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes técnicos o de conocimientos es de 70 en una escala de 0 a 100. El resultado de esta evaluación equivale a 15 puntos de 100. Este examen es motivo de descarte. 2. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas, mediante el sistema PSYCOWIN, para la medición de capacidades: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. El resultado global de esta evaluación equivale a 15 puntos de 100. 3. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 4. La evaluación del Mérito equivale a 20 puntos de 100. 5. La etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 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 cada candidato con su respectivo número de folio asignado.	
Determinación y reserva	Los aspirantes que sean considerados finalistas y no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el CSAEGRO, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.	
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.	

Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. El plazo para solicitar dicha reactivación será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, para los cual, el aspirante deberá dirigir al Comité Técnico de Selección, su solicitud de reactivación de folio, en Av. Vicente Guerrero No. 81 Primer piso, Col. Centro, C.P. 40 000, Iguala, Gro., en la Coordinación Administrativa de 10 a 15 horas, acompañado de: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su escolaridad, experiencia laboral, así como el área de experiencia. • 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. 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 registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez cerrado el periodo de publicación de la convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas y Denuncias del Organo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección: lilia.trujillo@csaegro.gob.mx y el número telefónico: 01 733 33 2 43 28 y 01 733 33 2 62 55 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 18:00 a 20:00 horas.

Iguala, Gro., a 18 de marzo de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en el Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Coordinadora Administrativa

L.C. Beatriz Alejandra Aguilera Arias

Rúbrica.

Instituto Politécnico Nacional

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 9/2014**Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera**

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto		JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORIENTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION	
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOA003-0001372-E-C-D Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres mil pesos, 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Secretaría General	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Formular y proponer programas relacionados con el fomento a los valores institucionales y sociales y a la prevención de la protección personal, así como de los aspectos relacionados con las adicciones conforme a los objetivos y planes autorizados. 2. Elaborar instrumentos y procedimientos de evaluación de los programas a su cargo, a fin de efectuar las modificaciones y ajustes necesarios a éstos. 3. Diseñar y elaborar los materiales que sirvan de apoyo al personal de los Comités de Seguridad y Contra la Violencia, COSECOVI, para el desempeño de sus funciones. 4. Orientar al personal de los COSECOVI en el empleo de los materiales de apoyo, así como supervisar y evaluar que su aplicación se ajuste a los procedimientos y normas aprobadas. 5. Registrar e integrar los informes, resultado del seguimiento a los programas, actividades y metas de los COSECOVI y presentarlos a su superior inmediato para lo conducente. 6. Asesorar a las escuelas, centros y unidades del Instituto en la constitución y/o ratificación de sus COSECOVI. 7. Atender las solicitudes de apoyo y/o emergencia de los presidentes y/o coordinadores de los COSECOVI, en coordinación con las instancias competentes para cada caso. 8. Colaborar en el desarrollo de los eventos en que participe la División de Prevención. 9. Informar a su superior inmediato acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias de la Salud. Carrera Genérica: Salud. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Psicología y Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area de Experiencia: Demografía. Area General: Características de la Población. Area de Experiencia: Sociología. Area General: Grupos Sociales y Problemas Sociales.	

	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE BIENES EN CUSTODIA		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001313-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección Recursos Materiales y Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Participar en el desarrollo de los proyectos de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas para operar y controlar la distribución de bienes muebles, instrumentales y de consumo del Instituto, conforme a su competencia. 2. Elaborar el Programa Anual de Distribución del Instituto, y controlar su desarrollo. 3. Solicitar a los proveedores, en caso que se requiera, la fianza correspondiente a su pedido formalizado, así como revisar y resguardar la fianza respectiva. 4. Liberar las fianzas recibidas una vez confirmada la recepción de los bienes muebles, instrumentales y de consumo por las dependencias politécnicas, cuando lo soliciten los proveedores. 5. Supervisar que los bienes muebles, instrumentales y de consumo entregados por los proveedores al Departamento de Bienes en Custodia, o directamente a las dependencias politécnicas, cumplan con las especificaciones, cantidades y fechas de entrega establecidas en los pedidos. 6. Registrar y controlar el ingreso y la salida de los bienes muebles instrumentales y de consumo que lleguen al Departamento de Bienes en Custodia, y promover su adecuada conservación, guarda y utilización. 7. Elaborar la nota de entrada mediante la cual se formaliza la entrega total de los pedidos, recabar las firmas respectivas y elaborar la salida correspondiente para oficializar la entrega a las dependencias politécnicas. 8. Calcular y notificar al proveedor las penas convencionales que por atraso en las fechas de entrega de los bienes adquiridos, a través de licitaciones, invitaciones a cuando menos tres personas, y de adjudicación directa, se hace acreedor. 9. Llevar el control de los bienes muebles, instrumentales y de consumo por dependencia politécnica, proveedor y artículo. 10. Elaborar informes periódicos sobre el abastecimiento de los bienes muebles, instrumentales y de consumo adquiridos para las dependencias politécnicas. 11. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia. 12. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 13. Informar al Jefe de la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios, acerca del desarrollo y de los resultados de las funciones y programas a cargo del departamento.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Actividad Económica.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISION DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNC003-0001278-E-C-N Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección Recursos Materiales y Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	- Proponer los proyectos de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas en materia de adquisiciones, servicios, distribución de bienes muebles, instrumentales y de consumo en el ámbito institucional. - Supervisar la integración de los programas anuales de Adquisiciones de Bienes y Servicios y el de Distribución del Instituto, de acuerdo con las necesidades de las Dependencias Politécnicas, así como con los objetivos, las metas a corto y mediano plazo, el calendario del presupuesto y los requerimientos cualitativos y cuantitativos de los programas sustantivos, administrativos y de inversión. - Supervisar que el Departamento de Compras se apegue a los procedimientos de compra correspondientes para la adquisición de bienes muebles instrumentales, de consumo y contratación de servicios, conforme a la normatividad aplicable. - Controlar que el Departamento de Compras formalice los pedidos y las modificaciones derivadas de los procedimientos de compra efectuados, así como de los contratos o convenios modificatorios elaborados por el Departamento de Control Normativo, a través de los procedimientos de contratación de servicios. - Coordinar que el Departamento de Bienes en Custodia, solicite las fianzas de los proveedores adjudicados mediante los pedidos que elabora el Departamento de Compras; así como las fianzas que solicite a los proveedores el Departamento de Control Normativo derivado de los contratos que realiza. - Controlar que el Departamento de Bienes en Custodia programe la distribución de los bienes, conforme a las disposiciones establecidas en los pedidos y su congruencia con el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la División. - Coordinar, conjuntamente con el Departamento de Control Normativo, que sean atendidas las auditorías realizadas por los distintos órganos fiscalizadores.		

	8. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia. 9. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 10. Informar a la Dirección acerca del desarrollo y de los resultados de las funciones y programas a cargo de la División.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho y Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Auditoría y Economía General. Area de Experiencia: Lógica. Area General: Metodología. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública y Ciencias Políticas.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISION DE SERVICIOS GENERALES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNC003-0001287-E-C-N Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección Recursos Materiales y Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios los proyectos de normas, políticas y lineamientos para la operación de los servicios de apoyo y mantenimiento, implantar lo aprobado y supervisar su cumplimiento. 2. Administrar los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y demás espacios físicos dentro de su ámbito de competencia. 3. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a la normatividad establecida en la materia. 4. Administrar las solicitudes de servicio, con la finalidad que se atienda en tiempo y forma las necesidades de las dependencias politécnicas mediante la mesa de servicios. 5. Supervisar, conjuntamente con las dependencias politécnicas, conforme a su estructura ocupacional, recurso disponible y presupuesto, el mantenimiento preventivo y correctivo. 6. Programar, organizar y vigilar las condiciones de mantenimiento y operación de los inmuebles, en los términos de las disposiciones aplicable. 7. Proponer la contratación de servicios de apoyo con terceros autorizados, para la realización de los trabajos de limpieza y jardinería, que contribuyan con la mejora continua de la imagen del instituto, y supervisar que se cumplan las condiciones pactadas.		

	8. Mantener la comunicación permanente con las dependencias politécnicas para la supervisión del cumplimiento del contrato de los servicios contratados con terceros autorizados. 9. Supervisar el servicio de correspondencia que se presta a las unidades administrativas del área central. 10. Promover y supervisar la correcta aplicación de las normas vigentes, en materia de integración, operación y conservación de archivos en el Instituto, así como el mantenimiento ordenado, organizado, clasificado y guardado del acervo documental de la Institución. 11. Programar y supervisar los servicios de mantenimiento que requiera el parque vehicular propiedad del instituto, contratado con terceros autorizados para su óptimo funcionamiento. 12. Supervisar el cumplimiento de los contratos de seguros de siniestros de los bienes muebles e inmuebles propiedad del instituto. 13. Supervisar el trámite y pago oportuno y correcto de los servicios básicos para proveer en forma ininterrumpida de energía eléctrica, agua potable y agua tratada, a las instalaciones del instituto, así como promover y verificar el uso racional de los servicios básicos. 14. Programar y supervisar el trámite ante las instancias competentes y pago oportuno del arrendamiento de los inmuebles que ocupa el instituto, conforme a la normatividad establecida. 15. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia. 16. Integrar y proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 17. Informar al Director de Recursos Materiales y Servicios acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y Relaciones Comerciales. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e informática, Arquitectura y Mecánica. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Administración. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Ingeniería y Tecnología Eléctricas. Área de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Área General: Arquitectura. Área de Experiencia: Física. Área General: Electrónica y Mecánica.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 9/2014, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 7. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 8. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.

CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	2 de Julio de 2014
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 de Julio al 16 de Julio de 2014
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 de Julio al 16 de Julio de 2014
	Etapas II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 6 de Agosto al 26 de Septiembre de 2014
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 6 de Agosto al 26 de Septiembre de 2014
	Etapas IV: Entrevista	Del 6 de Agosto al 26 de Septiembre de 2014
	Etapas V: Determinación	Del 6 de Agosto al 26 de Septiembre de 2014
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx 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	Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente. El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte del candidato. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual él o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).	

	La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos 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. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																							
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador. 6.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador. 7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70 8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 9.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																							
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="3">II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluaciones psicométricas</td><td>N/A</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>15</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>15</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>25</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table>			ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	15	Evaluaciones psicométricas	N/A	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	Valoración del mérito	15	IV Entrevista	Entrevista	25		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																						
II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30																						
	Evaluaciones de habilidades	15																						
	Evaluaciones psicométricas	N/A																						
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15																						
	Valoración del mérito	15																						
IV Entrevista	Entrevista	25																						
	Total:	100																						

	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no a prueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. El examen de conocimientos (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

	8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

	5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante.

- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.
- Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.

Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Calificación que es 70.**

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013.

Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).

REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae registrado en trabajaen. • Currículum Vitae con fotografía detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique dirección, teléfono, fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original.

	- La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. - El candidato que no acredite esta etapa, será descartado del concurso. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de TrabajaEn. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: - I Porque ningún candidato se presente al concurso; - II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; - III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	PROCEDIMIENTO 1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", México, D.F., Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. . NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 14 DE JULIO AL 1 DE AGOSTO DE 2014, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 4 DE AGOSTO DE 2014. Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica: - Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. - Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. - Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo.

	• Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, original y copia de los documentos establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 4. • Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. 2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1. 3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso. La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación. La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso. PLAZOS 1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. 3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. SUPUESTOS La reactivación de folios no será procedente cuando: a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen. La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, México, D.F., de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página web http://www.oic.ipn.mx/qyr.html. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 14 DE JULIO AL 1 DE AGOSTO DE 2014, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 4 DE AGOSTO DE 2014. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 14 DE JULIO AL 1 DE AGOSTO DE 2014, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 4 DE AGOSTO DE 2014. Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

México, Distrito Federal, a 2 de julio de 2014.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional

“La Técnica al Servicio de la Patria”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
encargado de la Dirección de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Fernández

Rúbrica.

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

CONVOCATORIA PUBLICA No. 13/2014

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, 21, 23 primer párrafo, 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:

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE VALUACION DE PREDIOS		
CODIGO DE PUESTO	15-110-2-CFNA001-0000084-E-C-D	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EMITIR DICTAMENES SOBRE EL VALOR COMERCIAL DE INMUEBLES AGRICOLAS, GANADEROS, FORESTALES Y URBANOS, QUE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO LE REQUIERAN, EN FUNCION DE LAS ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN EL ARTICULO 41 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. FUNCIONES: 1. REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INSPECCION, VISITA, DESLINDE Y CALCULO DE VALORES DE INMUEBLES AGRICOLAS O URBANOS QUE QUIERA LA SECRETARIA, A FIN DE FIJAR SU VALOR. 2. FUNGIR COMO PERITO EN MATERIA DE EVALUACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN CONTROVERSIAS JURISDICCIONALES. 3. ANALIZAR, EJECUTAR Y EMITIR DICTAMENES VALUATORIOS SOBRE LOS BIENES REQUERIDOS, QUE SIRVAN PARA APOYAR LAS NEGOCIACIONES QUE LA SECRETARIA LLEVE A CABO CON LOS PARTICULARES A FIN DE SOLUCIONAR CONFLICTOS SOCIALES EN EL MEDIO RURAL. 4. APOYAR EN LOS RESPECTIVOS PROCESOS DE LA SECRETARIA QUE PERMITAN LLEVAR A CABO LA MEJOR NEGOCIACION EN EL PAGO DE PREDIOS. 5. PRESIDIR CUANDO POR INSACULACION SEA DESIGNADO COMO PRESIDENTE DEL COMITE TECNICO DE VALUACION, EN LOS TERMINOS DE SU REGLAMENTO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . AGRONOMIA . MATEMATICAS – ACTUARIA . ARQUITECTURA . INGENIERIA CIVIL	

	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . AGRONOMIA . TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION . ADMINISTRACION PUBLICA . ARQUITECTURA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	CONSULTOR DE EVALUACION (SUBDIRECTOR DE AREA)		
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-CF21134-0000092-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL AREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL EXPEDIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LLEVAR A CABO LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES QUE EN MATERIA DE EVALUACION SE ENCUENTREN ASIGNADAS Y CONTENIDAS EN EL MISMO. FUNCIONES: 1. REALIZAR LA EVALUACION DE LAS ACCIONES ENCAMINADAS A ORIENTAR Y ASEGURAR AL INTERIOR DE LA INSTITUCION, EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO. 2. APOYAR A LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, PROPONRIENDO MEJORES PRACTICAS QUE IMPULSEN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION. 3. REALIZAR LOS DIAGNOSTICOS INSTRUIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, DE ACUERDO CON LOS MARCOS TECNICOS DE REFERENCIA, ASI COMO LOS PROPUESTOS POR EL PROPIO OIC, QUE TENGAN POR OBJETO EL FORTALECIMIENTO O ASEGURAMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES Y 4. QUE FORMEN PARTE DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EXPEDIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . MATEMATICAS - ACTUARIA . ADMINISTRACION . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA . CONTADURIA . DERECHO . ECONOMIA . FINANZAS . INGENIERIA	

	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION . CONTABILIDAD . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . AUDITORIA . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	ABOGADO SUPERVISOR DE SEGUIMIENTO DE IRREGULARIDADES (SUBDIRECTOR DE AREA)		
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-CFNA001-0000105-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PARTICIPAR EN MATERIA DE IRREGULARIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMAS QUE RIGEN EL SERVICIO PUBLICO, CON EL OBJETO DE SALVAGUARDAR LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA QUE DEBEN OBSERVAR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, EN EL DESEMPEÑO DE SU PUESTO, CARGO O COMISION. FUNCIONES: - COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCION DE SEGUIMIENTOS DE IRREGULARIDAD FORMULADAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, IMPLEMENTANDO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU ATENCION Y TRAMITE CORRESPONDIENTE. - COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCION DE LAS PETICIONES CIUDADANAS QUE LE SEAN TURNADAS, ASI COMO LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION FORMULADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA O POR DIVERSAS AUTORIDADES. - COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCION DE INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR ACTOS U OMISIONES RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA IMPLEMENTADO EN LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, ASI COMO DE LA VALORACION DE LAS DETERMINACIONES DE LA DEPENDENCIA RESPECTO AL INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . AUDITORIA . DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	AUDITOR (JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION)		
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-CF21135-0000112-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EJECUTAR LA PRACTICA DE LAS AUDITORIAS PARA EVALUAR LA EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMIA DE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES, REGLAMENTOS, GUIAS Y POLITICAS SOBRE LA MATERIA. FUNCIONES: REVISAR Y EVALUAR QUE LAS OPERACIONES QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, EN RELACION CON LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS, SEAN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS. REVISAR Y EVALUAR QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, SE DESARROLLEN Y EJECUTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN: . ADMINISTRACION . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA . CONTADURIA . DERECHO . ECONOMIA . FINANZAS . INGENIERIA	
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES . CONTABILIDAD . AUDITORIA . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS	
	IDIOMAS	TRABAJO EN EQUIPO	
		NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION DE POLITICAS PUBLICAS		
CODIGO DE PUESTO	15-113-1-CFNA001-0000014-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE POLITICAS, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: FORMULAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR LA AGENDA DE LAS POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO. FUNCIONES: 1. IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS PUBLICOS EN MATERIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO PARA EL DISEÑO DE LA AGENDA DE LAS POLITICAS PUBLICAS. 2. FORMULAR LAS POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO. 3. IMPLEMENTAR LAS POLITICAS PUBLICAS EN LOS AMBITOS DEL DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO. 4. EVALUAR LAS POLITICAS PUBLICAS IMPLEMENTADAS PARA EL DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION PUBLICA . PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE VINCULACION		
CODIGO DE PUESTO	15-113-1-CFNB001-0000013-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE POLITICAS, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NB1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEDATU Y DE LAS ENTIDADES SECTORIZADAS, ASI COMO LOS RELACIONADOS CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, PARA EL ADECUADO DISEÑO, EJECUCION Y EVALUACION DE LAS POLITICAS, PLANES, Y PROGRAMAS SECTORIALES. FUNCIONES: 1. PREPARAR LA AGENDA DE TRABAJO Y ORGANIZAR LAS REUNIONES DE LA INSTANCIA SECTORIAL DE PLANEACION. 2. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES Y LA INFORMACION RELACIONADAS CON LAS ACCIONES QUE EL EJECUTIVO FEDERAL HAYA CONVENIDO CON LOS GOBIERNOS LOCALES PARA LA PLANEACION Y EVALUACION SECTORIAL. 3. PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION A Y EN LA ELABORACION DEL INFORME DE EJECUCION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, DEL INFORME PRESIDENCIAL, ASI COMO LOS DEMAS INFORMES COMPETENCIA DE LA UNIDAD. 4. COORDINAR CON LA OFICIALIA MAYOR LA LOGISTICA DE REALIZACION DE FOROS, TALLERES, SEMINARIOS E INTERCAMBIOS DE EXPERIENCIA QUE REALICE LA UNIDAD. 5. MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE LAS ORGANIZACIONES Y LIDERES DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO VINCULADOS AL DISEÑO Y EJECUCION DE POLITICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES SECTORIALES.		

	6. MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR, COLEGIOS Y ASOCIACIONES DE PROFESIONISTAS, ORGANIZACIONES CIVILES Y GRUPOS DE CIUDADANOS VINCULADOS A LAS TAREAS DEL SECTOR. 7. ESTABLECER ENLACES DE COORDINACION Y DE INTERCAMBIO DE INFORMACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, ASI COMO CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION		
Código de puesto	15-113-1-CFOA001-0000017-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	UNIDAD DE POLITICAS, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ELABORAR LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION QUE PERMITAN EL FLUJO EFICIENTE DE INFORMACION ENTRE LAS DISTINTAS UNIDADES Y LOS SECTORES PUBLICOS, PRIVADO Y SOCIAL. FUNCIONES: 1. ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA CORRECTA COMUNICACION ENTRE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA. 2. EFECTUAR SESIONES PERIODICAS QUE PERMITAN TRANSMITIR INFORMACION A LAS DIVERSAS UNIDADES Y SECTORES CON QUE TIENE COMUNICACION LA DEPENDENCIA. 3. MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE POLITICA, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL.		
Perfil	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

Denominación del Puesto	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN SONORA		
Código de puesto	15-120-1-CFMA001-0000013-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN SONORA		
Ciudad	HERMOSILLO, SONORA		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$47, 973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M. N.)		

Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES. FUNCIONES: 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. 5 PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APPLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.
Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
Experiencia laboral	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . PLANIFICACION URBANA . ADMINISTRACION PUBLICA

Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION
Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA		
Código de puesto	15-120-1-CFMA001-0000012-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN AGUASCALIENTES		
Ciudad	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES. FUNCIONES: 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA.		

	8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.
Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
Experiencia laboral	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . PLANIFICACION URBANA . ADMINISTRACION PUBLICA
Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION
Idiomas	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGADO JURIDICO		
CODIGO DE PUESTO	15-129-2-CFNA001-0000004-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN EL DISTRITO FEDERAL		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION. FUNCIONES: 1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

Denominación del Puesto	ENLACE OPERATIVO		
Código de puesto	15-137-2-CFPQ003-0000004-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN MORELOS		
Ciudad	CUERNAVACA, MORELOS		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION, SOLUCION Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES AGRARIOS, DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA PROPIEDAD SOCIAL, ASI COMO LOS PROGRAMAS DE FOMENTO A LAS CAPACIDADES AUTOGESTIVAS, DE FORMACION DE CAPITAL HUMANO, CONSOLIDACION DE AGROEMPRESAS RURALES, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL. FUNCIONES: LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACION DE LOS PROGRAMAS QUE SE OPERAN EN LA DELEGACION A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . AGRONOMIA . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . ECONOMIA GENERAL . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . CIENCIAS POLITICAS . ESTADISTICA . PROBLEMAS SOCIALES	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas Extranjeros	. NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGADO JURIDICO		
CODIGO DE PUESTO	15-145-2-CF34261-0000004-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN SINALOA		
CIUDAD	CULIACAN, SINALOA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION Y SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION. FUNCIONES: 1. ASESORAR Y REPRESENTAR A LA DELEGACION ESTATAL EN LOS JUICIOS LEGALES DE LOS QUE SEA PARTE, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION. 2. GENERAR MECANISMOS DE DEFENSA CONTRA SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS AGRARIOS, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA.		

	3. DAR EL SEGUIMIENTO A LOS FALLOS QUE DICTEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA EL DESAHOGO DE LAS SENTENCIAS. 4. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO. 5. COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE EXPROPIACION DE TERRENOS EJIDALES O COMUNALES. 6. SOLICITAR A LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CONSTANCIAS QUE ACREDITEN QUE LA SUPERFICIE A EXPROPIAR ES EJIDAL PARA EVITAR CONTROVERSIAS A LA DELEGACION. 7. VERIFICAR QUE NO EXISTA IMPEDIMENTO PARA EJECUTAR LOS DECRETOS PARA EVITAR JUICIOS A LA DELEGACION. 8. VERIFICAR QUE LA SUPERFICIE EXPROPIADA HAYA SIDO PAGADA O INDEMNIZADA PARA EVITARLE JUICIOS O GASTOS A LA DELEGACION ESTATAL. 9. VERIFICAR QUE SE EJECUTE CORRECTAMENTE EL DECRETO EXPROPIATORIO Y QUE SE LEVANTE LA CORRESPONDIENTE ACTA DE POSESION PARA EVITARLE. 10. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS AGRARIOS, COMPETENCIA DE LA DELEGACION ESTATAL, PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES. 11. DESAHOGAR LAS DILIGENCIAS NECESARIAS PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES ATENDIDOS EN EL MARCO DEL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL. 12. RECABAR DATOS DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD EN LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICION DE PREDIOS Y REGULARIZAR LA POSESION DE LOS MISMOS PARA DETERMINAR SI SE ENCUENTRAN GRAVADOS O LIBRES DE GRAVAMEN. 13. VERIFICAR QUE SE INTEGREN CORRECTAMENTE LOS EXPEDIENTES DE CONSTITUCION DE NUEVOS EJIDOS PARA REGULARIZAR LA TENENCIA DE LA TIERRA. 14. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO. 15. FORMULAR OPINIONES JURIDICAS Y ACUERDOS EN ASUNTOS DE PROBLEMÁTICA AGRARIA, PARA DESAHOGARLOS EN TIEMPO Y FORMA. 16. PROPONER EN TIEMPO Y FORMA AL DELEGADO LA RESPUESTA A LAS PETICIONES PLANTEADAS POR CAMPESINOS, EJIDATARIOS O PARTICULARES A FIN DE NO VIOLENTAR SU DERECHO DE PETICION. 17. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO. 18. EXPEDIR OPORTUNAMENTE LAS COPIAS DE DOCUMENTOS QUE REQUIERAN LOS SOLICITANTES. 19. SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES A CERTIFICAR. 20. SOMETER A CONSIDERACION DEL DELEGADO LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE AQUELLOS DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA TAL EFECTO. 21. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO.		
PERFIL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">ESCOLARIDAD</td><td>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LA SIGUIENTE AREA: DERECHO</td></tr> </table>	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LA SIGUIENTE AREA: DERECHO
ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LA SIGUIENTE AREA: DERECHO		

	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: · DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS · DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES · ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

Denominación del Puesto	DIRECCION DE PROCEDIMIENTOS		
Código de puesto	15-210-2-CF01120-0000050-E-C-D	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR, COADYUVAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS Y PROVEIDOS DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS, ASI COMO RESOLUCIONES DEL PODER JUDICIAL FEDERAL PARA OTORGAR CERTEZA JURIDICA EN LA TENENCIA DE LA TIERRA EN EL AMBITO DE COMPETENCIA, CONFORME A LO DISPUESTO POR LA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA. VIGILAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES PARA SU EFICAZ Y DEBIDO CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES A REALIZAR. FUNCIONES: 1. RECIBIR ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL PODER JUDICIAL Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION PARA SU SEGUIMIENTO. 2. COORDINAR LA DISTRIBUCION DE LA DOCUMENTACION AL PERSONAL PARA SU ANALISIS Y ELABORACION DE OFICIOS Y/O ACUERDOS. 3. RECIBIR, REVISAR LOS PROYECTOS DE OFICIOS, ACUERDOS Y OPINION QUE ELABORA EL PERSONAL PARA DAR EL VISTO BUENO. 4. VIGILAR QUE EL PERSONAL LLEVE A CABO EL SEGUIMIENTO PUNTUAL DE LOS ASUNTOS PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE. 5. VERIFICAR QUE LAS AREAS CUMPLAN CON LA DEBIDA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES PARA SU SEGUIMIENTO. 6. REVISAR Y DAR EL VISTO BUENO DE LOS ACUERDOS, OPINIONES Y OFICIOS QUE SE EMITAN EN CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y PROVEIDOS DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS Y DEL PODER JUDICIAL FEDERAL PARA SU TRAMITE JUDICIAL. 7. REVISAR Y FIRMAR LOS OFICIOS DIRIGIDOS AL REGISTRO AGRARIO NACIONAL PARA QUE PROPORCIONEN EN TIEMPO Y FORMA LAS SOLICITUDES DE INFORMACION, ASI COMO A LAS REPRESENTACIONES PARA LA DEBIDA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE. 8. REVISAR Y FIRMAR LOS OFICIOS DIRIGIDOS A LAS REPRESENTACIONES AGRARIAS, REQUIRIENDO INFORMACION Y/O FINALIZACION DE TRABAJOS TECNICOS INFORMATIVOS PARA LA DEBIDA INTEGRACION DE EXPEDIENTES.		
Perfil	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: · DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS · DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES · ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL		
CODIGO DE PUESTO	15-904-1-CFNA001-0000011-E-C-G	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE ATENCION A ZONAS DE RIESGO		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DISEÑA LAS METODOLOGIAS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS TECNICOS DE PLANEACION ORIENTADOS AL DESARROLLO TERRITORIAL, CON EL FIN DE APOYAR A LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES EN ESTA MATERIA. FUNCIONES: 1. DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION Y LOS LINEAMIENTOS PARA ELABORAR ESTUDIOS Y PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN LOS DIFERENTES AMBITOS TERRITORIALES. 2. ANALIZAR LAS MEJORES PRACTICAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL, PARA IDENTIFICAR AQUELLAS QUE PUEDAN SER ADAPTADAS AL CONTEXTO NACIONAL. 3. PARTICIPAR EN ACTIVIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACITACION TECNICA CON LAS INSTANCIAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS PARA EL DESARROLLO Y PROMOCION DE ESTRATEGIAS EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 4. COORDINAR LA REALIZACION DE TALLERES DE CAPACITACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS PARA FORTALECER LAS TAREAS DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y EJECUCION DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 5. ASESORAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y A LOS MUNICIPIOS EN LA INTEGRACION DE PROPUESTAS PARA INTEGRAR LOS ESTUDIOS Y PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL CON LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO. 6. PROPONER LA INTEGRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA PARA EL MEJORAMIENTO Y ACTUALIZACION DE ESQUEMAS DE ANALISIS PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 7. EVALUAR TECNICAMENTE Y, EN SU CASO, DICTAMINAR LOS ESTUDIOS Y LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL QUE SE REALICEN EN LOS AMBITOS ESTATAL Y MUNICIPAL, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS LOCALES. 8. PARTICIPAR EN LA EVALUACION TECNICA DE LOS PROGRAMAS Y ESTUDIOS EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL QUE SE REALICEN EN COORDINACION CON OTRAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EN EL MARCO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SEDATU. 9. PROPONER LOS TEMAS, INDICADORES Y VARIABLES NECESARIOS PARA EL ANALISIS TERRITORIAL. 10. PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE CARTOGRAFIA EN LOS AMBITOS ESTATAL Y MUNICIPAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: . BIOLOGIA . ARQUITECTURA . ECONOMIA . HUMANIDADES . INGENIERIA CIVIL . GEOGRAFIA	

	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . PLANIFICACION URBANA . ECONOMIA GENERAL . GEOGRAFIA ECONOMICA . MEDIO AMBIENTE
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

Denominación del Puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
Código de puesto	15-906-1-CFLA001-0000008-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION Y VINCULACION REGISTRAL Y CATASTRAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	LA1 (DIRECCION GENERAL ADJUNTA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PLANEAR Y COLABORAR EN EL DISEÑO, IMPLEMENTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS PARA LA MODERNIZACION DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, EL CATASTRO RURAL NACIONAL, LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS, EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS. FUNCIONES: 1. COORDINAR, CONTROLAR Y PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACION, EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS PARA LA MODERNIZACION DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, EL CATASTRO RURAL NACIONAL, LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS, EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS. 2. ASESORAR EN LA INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS, ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS Y NORMAS TECNICAS QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA SEGURIDAD JURIDICA DE LOS DERECHOS CATASTRALES. 3. COPARTICIPAR EN LA CONFORMACION DE UNA PLATAFORMA TECNOLOGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS PARA LA MODERNIZACION DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, EL CATASTRO RURAL NACIONAL, LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS, EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS. 4. COMUNICAR A LAS INSTANCIAS DE EVALUACION Y RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS PROGRAMAS.		
Perfil	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	SEIS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES . ACTIVIDAD ECONOMICA . ADMINISTRACION PUBLICA . CIENCIAS POLITICAS	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION	
	IDIOMAS	NO APLICA	

Denominación del Puesto	DIRECCION DE OPERACION		
Código de puesto	15-300-1-CFMA001-0000083-E-C-D	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA FUNDAMENTAR ACCIONES INSTITUCIONALES QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES EN LA SOLUCION DE CONFLICTOS AGRARIOS QUE PROVENGAN DE LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y CIUDADANAS. FUNCIONES: 1. INTEGRAR ACERVO DE INFORMACION QUE PERMITA CONTAR CON LA DESCRIPCION DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIUDADANAS ASI COMO DE SUS LIDERES Y REPRESENTANTES PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS. 2. INSTRUMENTAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS INHERENTES A LAS ORGANIZACIONES ASI COMO LOS ACUERDOS CON SUS DIRIGENTES Y LAS INSTITUCIONES Y ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS PARTICIPANTES. 3. TENER UN REGISTRO DOCUMENTAL DE LA ATENCION OTORGADA A LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL EJECUTIVO FEDERAL CON LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y CAMPESINAS. 4. PROPONER LAS ACCIONES CONDUCENTES PARA PROPICIAR ACUERDOS CONJUNTOS QUE FACILITEN LA SOLUCION DE ASUNTOS QUE HAYAN PRESENTADO LAS ORGANIZACIONES SOCIALES. 5. INVESTIGAR LA ORGANIZACION DE FOROS Y ESPACIOS DONDE SEA VIABLE LA PARTICIPACION INSTITUCIONAL ASI COMO APORTAR LOS ELEMENTOS Y FUNDAMENTOS DONDE SE PUEDAN DIFUNDIR LAS POLITICAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA.		
Perfil	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN: . AGRONOMIA . MEDICINA . BIOLOGIA . MATEMATICAS – ACTUARIA . ADMINISTRACION . ANTROPOLOGIA . ARQUITECTURA . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA . EDUCACION . RELACIONES INDUSTRIALES . SECRETARIA . CIENCIAS SOCIALES . COMPUTACION E INFORMATICA . COMUNICACION . CONTADURIA . DERECHO . ECONOMIA . FINANZAS . MERCADOTECNIA Y COMERCIO . PSICOLOGIA . RELACIONES INTERNACIONALES . FISICA . INGENIERIA	

		. MECANICA . SISTEMAS Y CALIDAD . ADMINISTRACION DE LA SALUD . POLITICAS PUBLICAS . SOCIOLOGIA . RELACIONES COMERCIALES . FISICO MATEMATICO
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION . ANTROPOLOGIA . TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES . TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES . PROCESOS TECNOLOGICOS . CONTABILIDAD . SISTEMAS ECONOMICOS . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . ECONOMIA GENERAL . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . RELACIONES INTERNACIONALES . CIENCIAS POLITICAS . ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL . MEDICINA Y SALUD PUBLICA . MEDICINA . ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES . ARQUITECTURA . CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL . PROBLEMAS SOCIALES . MECANICA . BIOLOGIA HUMANA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

Denominación del Puesto	DIRECCION DE CONTROL LOGISTICO		
Código de puesto	15-300-1-CFMA001-0000082-E-C-D	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ACCIONES PROGRAMADAS Y EXTRAORDINARIAS EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA QUE TENGAN INJERENCIA EN LA APLICACION DE RECURSOS, NORMAS U OTRAS MEDIDAS RELACIONADAS CON LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y CIUDADANAS. FUNCIONES: 1. ANALIZAR Y PREPARAR LA INFORMACION NECESARIA CON FUNDAMENTO EN ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO DE REUNIONES Y ACUERDOS QUE ATIENDAN A LOS PLANTEAMIENTOS DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES. 2. GENERAR LOS MEDIOS DE COMUNICACION Y GESTORIA PARA EL REGISTRO DE ASUNTOS DE LAS ORGANIZACIONES QUE FACILITEN LA IDENTIFICACION DE LAS GESTIONES, EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS Y LAS CARACTERISTICAS DE LOS PARTICIPANTES.		

	3. ESTABLECER Y PROPICIAR LOS CANALES DE COMUNICACION Y DE COORDINACION CON LAS DIVERSAS INSTANCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, QUE ATIENDAN Y CANALICEN LAS GESTIONES DE LAS ORGANIZACIONES ACORDE A LOS NIVELES DE GOBIERNO Y ENTIDAD FEDERATIVA. 4. DAR ASISTENCIA TECNICA A LAS AREAS DEL SECTOR PARA FORTALECER LA ATENCION A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y APOYAR LAS ACCIONES INSTITUCIONALES QUE DEBAN LLEVARSE A CABO PARA SOLUCIONAR LOS DIVERSOS ASUNTOS EN MATERIA AGRARIA.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION . ANTROPOLOGIA . TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES . TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES . PROCESOS TECNOLOGICOS . CONTABILIDAD . SISTEMAS ECONOMICOS . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . ECONOMIA GENERAL . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . RELACIONES INTERNACIONALES . CIENCIAS POLITICAS . ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL . MEDICINA Y SALUD PUBLICA . MEDICINA . ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES . ARQUITECTURA . CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL . PROBLEMAS SOCIALES . MECANICA . BIOLOGIA HUMANA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION
	Idiomas	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE APLICACION DE RECURSOS		
CODIGO DE PUESTO	15-300-1-CFNA001-0000084-E-C-D	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO,		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: GESTIONAR LA ADMINISTRACION Y PROGRAMACION DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA SOLVENTAR LAS ACCIONES DERIVADAS DE LAS GESTIONES Y ACUERDOS CON LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y CIUDADANAS. FUNCIONES: 1. ELABORAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE RECURSOS PARA SU DEBIDA APLICACION CONFORME SE ESTABLEZCAN ACUERDOS INSTITUCIONALES CON LAS ORGANIZACIONES SOCIALES.		

	2. GESTIONAR LA PROGRAMACION Y CALENDARIO DE RECURSOS CON LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS CONDUCENTES EN APOYO A LAS ACCIONES LOGISTICAS Y OPERATIVAS DE LAS AREAS INTERNAS Y LAS QUE PARTICIPEN DE LA SECRETARIA. 3. LLEVAR EL REGISTRO DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS PREVISTOS PARA CUBRIR LAS ACTIVIDADES QUE EJECUTEN LAS DIVERSAS AREAS. 4. ORGANIZAR LOS PROCESOS DE APOYO ADMINISTRATIVO QUE FACILITEN EL FLUJO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DERIVADAS DE LAS NEGOCIACIONES Y ACUERDOS INSTITUCIONALES CON LAS ORGANIZACIONES SOCIALES. 5. SUPERVISAR Y EVALUAR LA APLICACION TRANSPARENTE Y EFICIENTE QUE SE REALICE DE LOS RECURSOS Y LLEVAR A CABO LA RENDICION DE CUENTAS CORRESPONDIENTE.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN: . AGRONOMIA . MEDICINA . BIOLOGIA . MATEMATICAS - ACTUARIA . ADMINISTRACION . ANTROPOLOGIA . ARQUITECTURA . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA . EDUCACION . RELACIONES INDUSTRIALES . SECRETARIA . CIENCIAS SOCIALES . COMPUTACION E INFORMATICA . COMUNICACION . CONTADURIA . DERECHO . ECONOMIA . FINANZAS . MERCADOTECNIA Y COMERCIO . PSICOLOGIA . RELACIONES INTERNACIONALES . FISICA . INGENIERIA . MECANICA . SISTEMAS Y CALIDAD . ADMINISTRACION DE LA SALUD . POLITICAS PUBLICAS . SOCIOLOGIA . RELACIONES COMERCIALES . FISICO MATEMATICO
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE APLICACION DE LA LEGALIDAD		
CODIGO DE PUESTO	15-300-2-CF01012-0000081-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION SOCIAL Y VIVIENDA RURAL		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROPONER ORDENAMIENTOS NORMATIVOS PARA LA OPERACION DE PROGRAMAS EN MATERIA DE VIVIENDA RURAL CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR SU CORRECTA APLICACION EN LOS NUCLEOS AGRARIOS A NIVEL NACIONAL. FUNCIONES: 1. ELABORAR ORDENAMIENTOS NORMATIVOS PARA LA EJECUCION Y OPERACION DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION SOCIAL Y VIVIENDA RURAL. 2. DISEÑAR PROYECTOS DE REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS EN LA PERIODICIDAD ESTABLECIDA PARA SU REVISION Y ANALISIS CORRESPONDIENTE. 3. PROPONER PROYECTOS DE REGLAS DE OPERACION O LINEAMIENTOS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCION PARA QUE SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RENDICION DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA. 4. GENERAR OPINIONES, ACUERDOS Y DICTAMENES DE TIPO NORMATIVO PARA GARANTIZAR LA OPTIMA OPERACION DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION SOCIAL Y VIVIENDA RURAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE.	
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

Denominación del Puesto	DIRECCION DE PROGRAMAS AGRARIOS		
Código de puesto	15-311-2-CF01120-0000023-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO AGRARIO		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS QUE TIENEN POR OBJETO EL IMPULSO PRODUCTIVO EN LOS NUCLEOS AGRARIOS, CON BASE EN LOS CRITERIOS DE OBJETIVIDAD, EQUIDAD TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD, TEMPORALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICACIA, PROCURANDO LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS MEDIANTE METODOLOGIAS DE SUPERVISION DE LOS PROYECTOS APOYADOS.		

Perfil	FUNCIONES:	- COORDINAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO AGRARIO CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. - DEFINIR MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA QUE LOS PROGRAMAS OPEREN CON CALIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA EN CONGRUENCIA CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y PROGRAMA SECTORIAL. - COORDINAR PROCESOS DE SELECCION DE SOLICITUDES DE APOYO DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO PRODUCTIVO CON BASE EN LOS CRITERIOS DE OBJETIVIDAD, EQUITAD Y TRANSPARENCIA. - DISEÑAR PROYECTOS DE REGLAS DE OPERACION, LINEAMIENTOS CONVOCATORIAS, MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS. - IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS PROCESOS DE DICTAMINACION DE LAS PROPUESTAS DE SOLICITUDES DE APOYO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. - VIGILAR LOS INDICADORES ESTRATEGICOS Y DE GESTION DE CONFORMIDAD CON LA MATRIZ DE INDICADORES PARA OBTENER RESULTADOS, ASI COMO RECOPILAR, SISTEMATIZAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA ELABORACION DE INFORMES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL. - PROPONER MECANISMOS DE PROMOCION Y DIFUSION PARA QUE LLEGUE A LAS REGIONES FOCALIZADAS DE LAS POBLACIONES DONDE PREDOMINAN LOS PROBLEMAS QUE ATIENDE EL PROGRAMA DE DESARROLLO AGRARIO. - CONTROLAR LA BASE DE DATOS QUE CONTIENE INFORMACION SOCIOECONOMICA DE LOS SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS, DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS REALIZADOS, PARA CONTAR CON INFORMACION ESTADISTICA DE LOS NUCLEOS AGRARIOS. - DISEÑAR MECANISMOS DE DIFUSION DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO, ASI COMO ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCION EN NUCLEOS AGRARIOS FOCALIZADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE - COORDINAR EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS DE SUPERVISION DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS POR LOS COMITES TECNICOS DE LOS PROGRAMAS.	
	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION	
	Idiomas	NO APLICA	

Denominación del Puesto	DIRECTOR DE TESORERIA		
Código de puesto	15-410-2-CFMB001-0000234-E-C-O	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MB1 (DIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M. N.)		

Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARIA, ASI COMO SU EJERCICIO CON BASE EN LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA. FUNCIONES: 1. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION ADECUADA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, LA CONTABILIDAD GENERAL Y LA INTEGRACION DE LA CUENTA PUBLICA FEDERAL. 2. COORDINAR LA APLICACION DE LOS PAGOS POR LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR LA SECRETARIA EN CUMPLIMIENTO CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA AUTORIZADA. 3. APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL TRAMITE DE FONDOS ROTATORIOS Y APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS CUANDO ESTAS SEAN REQUERIDAS. 4. SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANISMOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR REINTEGREN A LA TESORERIA DE LA FEDERACION LOS RECURSOS FINANCIEROS AL FINAL DE CADA EJERCICIO FISCAL. 5. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA CONTABILIDAD GENERAL DE LA SECRETARIA, CONFORME AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.	
Perfil	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . CONTABILIDAD . ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES . AUDITORIA . ACTIVIDAD ECONOMICA . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE CONTRATOS Y EVALUACION		
CODIGO DE PUESTO	15-412-2-CF01012-0000011-E-C-N	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA DEBIDA ATENCION DE LA INFORMACION SOLICITADA POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (IFAI), EL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES FUNCIONES: 1. LOGRAR QUE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES PROPORCIONE EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACION SOLICITADA POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		

	2. SUPERVISAR QUE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES ESTE DEBIDAMENTE ACTUALIZADA, PARA ESTAR EN CONDICIONES DE ELABORAR LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS SOLICITADOS TANTO POR LAS AREAS SUSTANTIVAS ASI COMO POR EL AREA ADJETIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE SE MANEJAN EN LA SECRETARIA. 3. SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES SEAN EN TOTAL APEGO A LA NORMATIVIDAD CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS FUNCIONES OTORGADAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ECONOMIA GENERAL . ACTIVIDAD ECONOMICA . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . CIENCIAS POLITICAS
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

Denominación del Puesto	DIRECCION DE PROYECTOS DE DESARROLLO REGIONAL		
Código de puesto	15-900-1-CFMA001-0000036-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DISEÑAR Y PROMOVER PROPUESTA DE POLITICAS PUBLICAS QUE PROCUREN LA PARTICIPACION COORDINADA DE LAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS LA INCLUSION SOCIAL, ASI COMO FACILITAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES DE IMPACTO DE DESARROLLO DE LAS REGIONES DEL PAIS. FUNCIONES: 1. CONTRIBUIR EN EL DISEÑO DE LAS ESTRATEGIAS NACIONALES DE DESARROLLO, CONJUNTAMENTE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS ACTORES LOCALES VINCULANDO LAS PRIORIDADES CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS REGIONALES. 2. REALIZAR LAS ESTRATEGIAS EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO REGIONAL EN MATERIA DE INFORMACION GEOGRAFICA Y ESTADISTICA QUE SIRVAN PARA REVISAR LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS REGIONALES. 3. DISEÑAR Y COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACION PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACCIONES DE IMPACTO REGIONAL. 4. ELABORAR PROYECTOS, INVESTIGACIONES, INFORMES Y ESTUDIOS PARA FORMULAR, PERFECCIONAR O MODIFICAR LAS POLITICAS PUBLICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE IMPACTO REGIONAL		

	5. REALIZAR PROPUESTAS DE PROYECTOS DE IMPACTO REGIONAL BAJO CRITERIOS PRIORIZADOS, CONSENSADOS Y SUSTENTADOS DERIVADOS DE LA VOCACION REGIONAL, APOYADOS EN MECANISMOS DE FINANCIAMIENTO, PUBLICOS Y/O PRIVADOS Y PLANEADOS PARA EL MEDIANO Y LARGO PLAZO. 6. CONTRIBUIR EN EL DISEÑO DE LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO REGIONAL, CONJUNTAMENTE CON LOS ACTORES Y ENTIDADES LOCALES, VINCULANDO LAS PRIORIDADES REGIONALES CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO VIGENTE.	
Perfil	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

Denominación del Puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION		
Código de puesto	15-901-1-CFLA001-0000027-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	LA1 (DIRECCION GENERAL ADJUNTA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ESTABLECER Y CONDUCIR MECANISMOS DE CONCERTACION CON LOS SECTORES SOCIALES Y LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL FUNCIONES: 1. PROPONER A SU SUPERIOR JERARQUICO LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ACCIONES QUE DE ELLOS DERIVEN. 2. ESTABLECER Y FOMENTAR VINCULOS INSTITUCIONALES CON LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS, EN EL AMBITO DE COMPETENCIA QUE PERMITA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL. 3. ESTABLECER ACCIONES PARA FORTALECER LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL CON LAS AREAS DE VINCULACION CON LOS PROGRAMAS QUE DESARROLLA LA DIRECCION GENERAL. 4. INFORMAR AL SUPERIOR JERARQUICO RESPECTO A LOS AVANCES EN MATERIA DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL CON LAS DIVERSAS AREAS DE LA INSTITUCION. 5. DETERMINAR MECANISMOS PARA LA ATENCION, CANALIZACION Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES. 6. ACORDAR CON SU SUPERIOR JERARQUICO, EL DESPACHO Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS CUYA TRAMITACION SEA DE SU COMPETENCIA. 7. REPRESENTAR AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL EN LOS ACTOS QUE EL DETERMINE Y DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE EL MISMO LE ENCOMIENDE Y ACCIONES QUE DE ELLOS DERIVEN Y, EN SU CASO, DE LOS CORRESPONDIENTES PROGRAMAS; ASI COMO, EN GENERAL, DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA.		

	8. PROPONER A SU SUPERIOR JERARQUICO ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION, ASI COMO LAS ACCIONES QUE DEN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 9. PROMOVER, ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN CURSOS, PROGRAMAS, CONGRESOS, FOROS, TALLERES, SEMINARIOS Y EVENTOS EN GENERAL, SOBRE LAS MATERIAS DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.	
Perfil	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	SEIS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . CONTABILIDAD . ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES . ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO . ECONOMIA SECTORIAL . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata 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 artículo 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 artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas; y V. Determinación." * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de "TRABAJAEN", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

	La revisión curricular efectuada a través de "TRABAJAEN" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. Con fundamento en el Numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "TRABAJAEN", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta. Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "TRABAJAEN" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un solo número de folio de registro general. Cuando se advierta la duplicidad de registros en "TRABAJAEN", el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo". Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "TRABAJAEN", a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, 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 (Identificación oficial, cedula de RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Cédula de CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica. Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediata(o), por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública con Adrián Cervantes o al Teléfono 20003000 ext. 4374 correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx o Jéssica Martínez al Teléfono 20003000 ext. 4268 correo electrónico: jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. En este sentido y derivado de la segunda sesión ordinaria de fecha 03 de junio del 2013 el CTP determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Estableciendo las capacidades profesionales por cada nivel de puesto:				
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.
DIRECCION GENERAL	K	ORIENTACION A RESULTADOS Y VISION ESTRATEGICA	AVANZADA	UNA CAPACIDAD TECNICA QUE TENGA QUE VER CON LA NATURALEZA DEL PUESTO EN CUESTION.
Respecto a los exámenes de conocimientos se realizará conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que 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. Con base al numeral 219 de “El Acuerdo”, 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 evaluarán 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(a) 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;

Otros estudios.

* Etapa IV. Entrevista

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, en relación al artículo 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 "TRABAJO EN".

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas y
2. 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 la 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 Técnico 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 el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o 3. Desierto el concurso. En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de "El Acuerdo". De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de "El Acuerdo", los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: 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 (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 III) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

Reserva de aspirantes	Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que 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 aspirantes 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	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>2 de julio de 2014</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 de julio al 16 de julio de 2014</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Del 21 de julio al 8 de agosto de 2014</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades gerenciales*</td><td>Del 8 de agosto al 5 de septiembre de 2014</td></tr><tr><td>Revisión de documentos*</td><td>Del 8 de agosto al 5 de septiembre de 2014</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia*</td><td>Del 8 de agosto al 5 de septiembre de 2014</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito*</td><td>Del 8 de agosto al 5 de septiembre de 2014</td></tr><tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 5 de septiembre al 19 de septiembre de 2014</td></tr><tr><td>Determinación*</td><td>Del 22 de septiembre al 29 de septiembre de 2014</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	2 de julio de 2014	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de julio al 16 de julio de 2014	Evaluación de conocimientos*	Del 21 de julio al 8 de agosto de 2014	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 8 de agosto al 5 de septiembre de 2014	Revisión de documentos*	Del 8 de agosto al 5 de septiembre de 2014	Evaluación de la Experiencia*	Del 8 de agosto al 5 de septiembre de 2014	Valoración del Mérito*	Del 8 de agosto al 5 de septiembre de 2014	Entrevistas*	Del 5 de septiembre al 19 de septiembre de 2014	Determinación*	Del 22 de septiembre al 29 de septiembre de 2014	
Etapas	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria	2 de julio de 2014																					
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de julio al 16 de julio de 2014																					
Evaluación de conocimientos*	Del 21 de julio al 8 de agosto de 2014																					
Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 8 de agosto al 5 de septiembre de 2014																					
Revisión de documentos*	Del 8 de agosto al 5 de septiembre de 2014																					
Evaluación de la Experiencia*	Del 8 de agosto al 5 de septiembre de 2014																					
Valoración del Mérito*	Del 8 de agosto al 5 de septiembre de 2014																					
Entrevistas*	Del 5 de septiembre al 19 de septiembre de 2014																					
Determinación*	Del 22 de septiembre al 29 de septiembre 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 adelantarse 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 de la DGCHDO a todos los y las 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 visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda. 3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional) 4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación 6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaró bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como la experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales.) 7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar 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, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional). 10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación. No se aceptarán documentos en otro día distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información, documentación original y fotocopia para su cotejo, serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

	La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. 13. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "TRABAJAEN". Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios.

	14. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de “El Acuerdo” y numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, 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. Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan. Para las promociones por concurso de los y las 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 (RLSPC). En este sentido, todo candidato(a) que concurse una plaza deberá firmar una carta de protesta a decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera al día del registro de la revisión curricular, la cual se puede localizar en la siguiente liga: http://www.sedatu.gob.mx/sraweb/datastore/spc/2013/Formatos_revisión_documental_y_carta_protesta2013.pdf (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.) Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de “El Acuerdo”. No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas. Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de “TRABAJAEN” (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte. Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes: 1. La no presentación de identificación oficial. 2. La no presentación del currículum vitae personal y el registrado en “TRABAJAEN”. 3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada. 4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad. 5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la Cartilla del Servicio Militar liberada para los hombres menores de cuarenta años. 8. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.

	9. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC). 10. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal "TRABAJAEN".
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.sedatu.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/servicio-profesional-c/, a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 1. Porque ningún candidato se presente al concurso; 2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Presentación de Evaluaciones	De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en la Ciudad de México, Distrito Federal, (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 el caso de concursos por plazas que del Interior de la República (Estados), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en la Ciudad de México, Distrito Federal, 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 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 conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Área, Director de Área y 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: Dirección General Adjunto	
	Etapa	Puntos
	Revisión curricular	0
	Exámenes de conocimientos	20
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
	Entrevistas	30
	Determinación	0
	TOTALES	100
	Dirección de Área	
	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
	Subdirección de Área:	
	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
	Jefatura de Departamento:	
	Etapa	Puntos
	Revisión curricular	0
	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
	Entrevistas	30
	Determinación	0
	TOTALES	100

	Enlace:	
	Etapas	Puntos
	Revisión curricular	0
	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
	Entrevistas	30
	Determinación	0
	TOTALES	100
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.	
Reactivación de folio:	Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la LSPP, el RLSPC y "El Acuerdo" y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no 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	16. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 17. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 18. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso. 19. 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". 20. 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. 21. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 22. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema "TRABAJAEN", aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. 23. 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.	

	24. Los(as) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México D.F. dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPC, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en 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 25. 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. 26. 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 condicionado hasta encontrarse separado en dicho sistema. 27. 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. 28. Asimismo 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. 29. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico spc@sedatu.gob.mx, así como el número telefónico: 3601-3000 extensión 3159, 3111 o 3431 en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, de lunes a viernes de 09:30 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas

Ciudad de México, D.F., a 2 de julio 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 Desarrollo Organizacional

y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

Lic. César Augusto Priego Dionisio

Rúbrica.

Secretaría de Turismo**CONVOCATORIA PUBLICA NUMERO 102 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE
INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II; 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código del Puesto	21-510-1-CFLA001-0000019-E-C-N		
Nivel Administrativo	LA001 Director(a) General Adjunto(a)	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho 92/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Proponer, instrumentar y operar los mecanismos y sistemas requeridos para la cabal observancia de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y demás disposiciones y normas administrativas aplicables. 2. Programar las acciones que permitan llevar a cabo la disposición final de bienes muebles de la Sectur. 3. Establecer los procedimientos que permitan llevar a cabo el levantamiento de inventario de los bienes muebles de la Sectur. 4. Aprobar las solicitudes de bienes y servicios que presenten las unidades administrativas de la secretaría, y en su caso, rechazar aquellas que no cumplan con las disposiciones y normas aplicables. 5. Suscribir, mediante la firma de los documentos relativos, los actos inherentes a los procesos de adjudicación de pedidos y contratos, y a petición de parte de las unidades solicitantes, aplicar las penalizaciones convenidas en los mismos. 6. Establecer las políticas para atender en forma oportuna las solicitudes de servicios que requieran las diversas unidades administrativas. 7. Establecer el sistema para la integración, registro y custodia de la documentación de consulta, para resguardo en el archivo general y de la documentación histórica, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Coordinar la asignación y supervisar el uso de los servicios de telefonía celular y radiolocalización.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo diez (10) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Examen de Conocimientos	Ciencias Políticas	Administración Pública
		Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	

	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Idiomas extranjeros	No aplica.
	Otros	No aplica

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Código del Puesto	21-512-1-CFLA001-0000114-E-C-I		
Nivel Administrativo	LA001 Director(a) General Adjunto(a)	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho 92/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Coordinar y dar seguimiento al programa de desarrollo institucional y coordinación sectorial. 2. Supervisar la difusión, aplicación y evaluación de las normas internas, para la planeación, programación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de la secretaria, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables. 3. Supervisar y apoyar en la elaboración del anteproyecto e integración del presupuesto anual de la secretaria, conforme a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 4. Coordinar la programación de la demanda de recursos financieros de las distintas unidades administrativas, de acuerdo con el presupuesto autorizado y gestionando ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las adecuaciones presupuestarias del Ejercicio programático y presupuestal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 5. Supervisar la operación del sistema de contabilidad general de la Secretaría; así como la custodia y consulta de la información contable. 6. Supervisar el registro gestión y seguimiento a los trámites de pago, por los compromisos contraídos por la secretaria en el ejercicio de sus respectivos presupuestos. 7. Proporcionar la información necesaria de la operación financiera, programática, contable y presupuestaria de la secretaria, a quien esté legalmente facultado para solicitarla, e incluir aquella que sirva de apoyo para la elaboración de diversos informes institucionales ante el congreso de la unión, así como para la presentación de estados financieros y demás información que en la materia solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 8. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de los compromisos de pago; así como la expedición de constancias de pago de diversos conceptos, solicitadas por terceros. 9. Supervisar y coordinar la formulación de la cuenta de la hacienda pública federal de la Secretaría. 10. Integrar y analizar la información relativa al ejercicio programático y presupuestario de la secretaria, así como coordinar la evaluación y autoevaluación de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y las delegaciones regionales de la secretaria, que permitan elaborar los informes que deben rendirse, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 11. Recibir y custodiar las fianzas otorgadas por proveedores y contratistas para garantizar el cumplimiento de los compromisos contraídos con la secretaria y, en su caso, solicitar la cancelación de dichas fianzas cuando proceda. 12. Fungir como ventanilla única para la presentación, consulta y gestión de todos los asuntos en materia fiscal, contable, financiera, presupuestaria, programática y económica, así como para atender los requerimientos de información que en estas materias formulen las instancias competentes.		

	13. Coadyuvar con la oficialía mayor en el estudio y análisis de las solicitudes de oficios de liberación o modificación de inversión que soliciten las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados las delegaciones regionales de la secretaría. 14. Presentar a la consideración del oficial mayor, los anteproyectos de programas de inversión que pretenda realizar la secretaría, para su inclusión en la cartera de programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 15. Inscribir y renovar, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los contratos de los fideicomisos públicos que se tengan celebrados o se pretendan celebrar y que sean coordinados por la secretaría. 16. Proporcionar a las unidades administrativas, organismos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la secretaría asistencia técnica relacionada con los programas y proyectos financiados con recursos de organismos financieros internacionales. 17. Verificar técnicamente la planeación, ejecución y control de los programas y proyectos financiados con recursos fiscales y de crédito externo, así como la contratación, operación y supervisión de las evaluaciones de programas federales. 18. Verificar que se informe a las delegaciones regionales, unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría el presupuesto que les sea aprobado y la calendarización de ministraciones, así como llevar a cabo la supervisión y control de su ejercicio.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Experiencia laboral	Mínimo ocho (8) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales
		Ciencias Políticas	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	21-613-1-CFLA001-0000004-E-C-L		
Nivel Administrativo	LA001 Director(a) General Adjunto(a)	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho 92/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Seguimiento y Evaluación	Sede	México, Distrito Federal

Funciones Principales	1. Determinar los lineamientos y criterios para llevar a cabo el seguimiento del plan nacional de desarrollo, programa sectorial de turismo y programa de trabajo institucional. 2. Coordinar con la dirección general de planeación la implementación y operación del sistema de seguimiento y evaluación del sector turismo. 3. Constituir inventario de indicadores para el seguimiento y evaluación del sector turismo, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de metas e indicadores del sector turismo. 4. Apoyar a las entidades paraestatales en la implementación de sus sistemas seguimiento y evaluación. 5. Coordinar las actividades para la integración de los informes, determinando la periodicidad para su emisión, su contenido y consistencia, para que la información que se presente contenga los elementos indispensables que permitan contribuir con la toma de decisiones a las instancias superiores, así como dar atención a las solicitudes de información que se reciban. 6. Dirigir las actividades para que se realice el análisis de los informes del sector turismo que se emitan, revisando y validando su contenido con la información que se reciba de los cierres mensuales y anuales, para su presentación a las instancias superiores o solicitantes de la información. 7. Conducir las actividades relativas al proceso de integración y análisis de información, estableciendo los criterios y formatos para su presentación y vigilando que su entrega se realice en los términos solicitados, con el fin de que las instancias superiores cuenten con los elementos necesarios para la toma de decisiones y que los solicitantes reciban la información en materia turística en la forma requerida. 8. Regular la forma y términos en los cuales se reciba la información enviada por las áreas responsables de su emisión, verificando en el ámbito de su competencia, que esta se encuentre completa y se apegue al marco normativo vigente, a efecto de que pueda ser localizada en las bases de datos, para tender en tiempo y forma las solicitudes.																																								
Perfil que deberán cubrir	<table> <tr> <td data-bbox="459 1045 678 1430">Escolaridad</td><td data-bbox="678 1045 1395 1430"> Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: <table> <tr> <th data-bbox="678 1108 1138 1136">Área de Estudio</th><th data-bbox="1138 1108 1395 1136">Carrera Genérica</th></tr> <tr> <td data-bbox="678 1136 1138 1192">Ciencias Naturales y exactas</td><td data-bbox="1138 1136 1395 1192">Matemáticas - Actuaría</td></tr> <tr> <td data-bbox="678 1192 1138 1220">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1138 1192 1395 1220">Administración</td></tr> <tr> <td data-bbox="678 1220 1138 1247">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1138 1220 1395 1247">Economía</td></tr> <tr> <td data-bbox="678 1247 1138 1274">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1138 1247 1395 1274">Finanzas</td></tr> <tr> <td data-bbox="678 1274 1138 1302">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1138 1274 1395 1302">Turismo</td></tr> <tr> <td data-bbox="678 1302 1138 1373">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1138 1302 1395 1373">Computación e Informática</td></tr> <tr> <td data-bbox="678 1373 1138 1430">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1138 1373 1395 1430">Informática Administrativa</td></tr> </table> </td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1430 678 1696">Experiencia laboral</td><td data-bbox="678 1430 1395 1696"> Mínimo ocho (8) años de experiencia en las siguientes áreas: <table> <tr> <th data-bbox="678 1493 1105 1520">Campo de Experiencia</th><th data-bbox="1105 1493 1395 1520">Área de Experiencia</th></tr> <tr> <td data-bbox="678 1520 1105 1547">Ciencias Económicas</td><td data-bbox="1105 1520 1395 1547">Econometría</td></tr> <tr> <td data-bbox="678 1547 1105 1604">Ciencias Económicas</td><td data-bbox="1105 1547 1395 1604">Organización y Dirección de Empresas</td></tr> <tr> <td data-bbox="678 1604 1105 1631">Ciencias Económicas</td><td data-bbox="1105 1604 1395 1631">Economía Sectorial</td></tr> <tr> <td data-bbox="678 1631 1105 1659">Ciencias Económicas</td><td data-bbox="1105 1631 1395 1659">Economía General</td></tr> <tr> <td data-bbox="678 1659 1105 1696">Ciencia política</td><td data-bbox="1105 1659 1395 1696">Administración Pública</td></tr> </table> </td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1696 678 1753">Examen de Conocimientos</td><td data-bbox="678 1696 1395 1753">Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1753 678 1810">Evaluaciones de Habilidades</td><td data-bbox="678 1753 1395 1810">1. Liderazgo 2. Visión Estratégica</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1810 678 1866">Idiomas extranjeros</td><td data-bbox="678 1810 1395 1866">No aplica.</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1866 678 1900">Otros</td><td data-bbox="678 1866 1395 1900">No aplica</td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: <table> <tr> <th data-bbox="678 1108 1138 1136">Área de Estudio</th><th data-bbox="1138 1108 1395 1136">Carrera Genérica</th></tr> <tr> <td data-bbox="678 1136 1138 1192">Ciencias Naturales y exactas</td><td data-bbox="1138 1136 1395 1192">Matemáticas - Actuaría</td></tr> <tr> <td data-bbox="678 1192 1138 1220">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1138 1192 1395 1220">Administración</td></tr> <tr> <td data-bbox="678 1220 1138 1247">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1138 1220 1395 1247">Economía</td></tr> <tr> <td data-bbox="678 1247 1138 1274">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1138 1247 1395 1274">Finanzas</td></tr> <tr> <td data-bbox="678 1274 1138 1302">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1138 1274 1395 1302">Turismo</td></tr> <tr> <td data-bbox="678 1302 1138 1373">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1138 1302 1395 1373">Computación e Informática</td></tr> <tr> <td data-bbox="678 1373 1138 1430">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1138 1373 1395 1430">Informática Administrativa</td></tr> </table>	Área de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y exactas	Matemáticas - Actuaría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa	Experiencia laboral	Mínimo ocho (8) años de experiencia en las siguientes áreas: <table> <tr> <th data-bbox="678 1493 1105 1520">Campo de Experiencia</th><th data-bbox="1105 1493 1395 1520">Área de Experiencia</th></tr> <tr> <td data-bbox="678 1520 1105 1547">Ciencias Económicas</td><td data-bbox="1105 1520 1395 1547">Econometría</td></tr> <tr> <td data-bbox="678 1547 1105 1604">Ciencias Económicas</td><td data-bbox="1105 1547 1395 1604">Organización y Dirección de Empresas</td></tr> <tr> <td data-bbox="678 1604 1105 1631">Ciencias Económicas</td><td data-bbox="1105 1604 1395 1631">Economía Sectorial</td></tr> <tr> <td data-bbox="678 1631 1105 1659">Ciencias Económicas</td><td data-bbox="1105 1631 1395 1659">Economía General</td></tr> <tr> <td data-bbox="678 1659 1105 1696">Ciencia política</td><td data-bbox="1105 1659 1395 1696">Administración Pública</td></tr> </table>	Campo de Experiencia	Área de Experiencia	Ciencias Económicas	Econometría	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Ciencias Económicas	Economía General	Ciencia política	Administración Pública	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	Idiomas extranjeros	No aplica.	Otros	No aplica
Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: <table> <tr> <th data-bbox="678 1108 1138 1136">Área de Estudio</th><th data-bbox="1138 1108 1395 1136">Carrera Genérica</th></tr> <tr> <td data-bbox="678 1136 1138 1192">Ciencias Naturales y exactas</td><td data-bbox="1138 1136 1395 1192">Matemáticas - Actuaría</td></tr> <tr> <td data-bbox="678 1192 1138 1220">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1138 1192 1395 1220">Administración</td></tr> <tr> <td data-bbox="678 1220 1138 1247">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1138 1220 1395 1247">Economía</td></tr> <tr> <td data-bbox="678 1247 1138 1274">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1138 1247 1395 1274">Finanzas</td></tr> <tr> <td data-bbox="678 1274 1138 1302">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1138 1274 1395 1302">Turismo</td></tr> <tr> <td data-bbox="678 1302 1138 1373">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1138 1302 1395 1373">Computación e Informática</td></tr> <tr> <td data-bbox="678 1373 1138 1430">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1138 1373 1395 1430">Informática Administrativa</td></tr> </table>	Área de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y exactas	Matemáticas - Actuaría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa																								
Área de Estudio	Carrera Genérica																																								
Ciencias Naturales y exactas	Matemáticas - Actuaría																																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo																																								
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																								
Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa																																								
Experiencia laboral	Mínimo ocho (8) años de experiencia en las siguientes áreas: <table> <tr> <th data-bbox="678 1493 1105 1520">Campo de Experiencia</th><th data-bbox="1105 1493 1395 1520">Área de Experiencia</th></tr> <tr> <td data-bbox="678 1520 1105 1547">Ciencias Económicas</td><td data-bbox="1105 1520 1395 1547">Econometría</td></tr> <tr> <td data-bbox="678 1547 1105 1604">Ciencias Económicas</td><td data-bbox="1105 1547 1395 1604">Organización y Dirección de Empresas</td></tr> <tr> <td data-bbox="678 1604 1105 1631">Ciencias Económicas</td><td data-bbox="1105 1604 1395 1631">Economía Sectorial</td></tr> <tr> <td data-bbox="678 1631 1105 1659">Ciencias Económicas</td><td data-bbox="1105 1631 1395 1659">Economía General</td></tr> <tr> <td data-bbox="678 1659 1105 1696">Ciencia política</td><td data-bbox="1105 1659 1395 1696">Administración Pública</td></tr> </table>	Campo de Experiencia	Área de Experiencia	Ciencias Económicas	Econometría	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Ciencias Económicas	Economía General	Ciencia política	Administración Pública																												
Campo de Experiencia	Área de Experiencia																																								
Ciencias Económicas	Econometría																																								
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																																								
Ciencias Económicas	Economía Sectorial																																								
Ciencias Económicas	Economía General																																								
Ciencia política	Administración Pública																																								
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)																																								
Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica																																								
Idiomas extranjeros	No aplica.																																								
Otros	No aplica																																								

Nombre del Puesto	DIRECCION DE ANALISIS REGIONAL		
Código del Puesto	21-610-1-CFMA002-0000021-E-C-W		
Nivel Administrativo	MA002 Director(a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Integración de Información Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Coordinar los procesos de análisis de la competencia del sector turismo, en apoyo a los procesos de planeación turística en sus vertientes de promoción, financiamiento e inversión, operación y desarrollo institucional, así como a la toma de decisiones 2. Coordinar el análisis de las mejores prácticas en turismo en el ámbito internacional y proponer cursos de acción para su aplicación en ámbito nacional; aprobar los instrumentos y mecanismos propuestos mediante los cuales se sistematizará el acopio de información 3. Proponer para aprobación del director general la participación en los foros relacionados con la actividad turística, que permitan el conocimiento y la actualización en temas de interés para el sector 4. Proponer la realización de estudios e investigaciones, para el análisis de la competencia y de las tendencias del turismo 5. Coordinar la elaboración y publicación de documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la actividad turística nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país, con el apoyo de las demás unidades administrativas de la secretaría y/ o del centro de estudios superiores en turismo 6. Determinar los medios e instrumentos que se requieran para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información estadística que se genere del sector turismo de México		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Políticas	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Probabilidad
		Matemáticas	Estadística
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 3. Visión Estratégica	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION		
Código del Puesto	21-513-1-CFMA001-0000004-E-C-K		
Nivel Administrativo	MA001 Director(a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Proponer y dirigir los programas y proyectos de tecnologías de la información en materia de sistemas informáticos que permitan la implementación de la estrategia de gobierno y servicios electrónicos de la secretaría. 2. Evaluar y dictaminar proyectos tecnológicos de innovación para el establecimiento del gobierno electrónico, en materia de trámites y servicios. 3. Dirigir el establecimiento de los mecanismos formales que permitirán monitorear y evaluar la estrategia de gobierno electrónico. 4. Proponer y definir esquemas de operación basados en tecnologías de la información para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la secretaría, 5. Identificar áreas de oportunidad en las que las tecnologías de la información y comunicación impacten en la gestión pública de la secretaría, proponiendo nuevas tecnologías y mejores prácticas que propicien el desarrollo y efectividad de la dependencia 6. Coordinar el establecimiento de estándares y métodos de trabajo para normar la administración de los proyectos de sistemas así como su definición y desarrollo - análisis, diseño y construcción 7. Establecer al ambiente técnico para la estandarización e integración de los sistemas de información automatizados. 8. Diseñar y evaluar el análisis y los diseños conceptuales y técnicos-funcionales de los proyectos de automatización con la finalidad de asegurar el alineamiento tecnológico de la infraestructura de información a los objetivos estratégicos de la institución. 9. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos que contribuyan al desarrollo tecnológico de la secretaría en materia de informática y telecomunicaciones en lo referente a la automatización de procesos sustantivos y administrativos 10. Coordinar la actualización anual de la normatividad interna en materia de informática y de telecomunicaciones, con el propósito de optimizar el uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones y promover el desarrollo tecnológico de la dependencia en lo referente a la automatización de procesos sustantivos y administrativos.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores

	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Idiomas extranjeros	No aplica.
	Otros	No aplica

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA		
Código del Puesto	21-112-1-CFNA001-0000026-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Apoyar a que la unidad de enlace de la secretaría de turismo funcione bajo la normatividad y los estándares establecidos por la ley en la materia y las resoluciones del Comité de Información 2. Coadyuvar en las actividades que realice la unidad de enlace así como en la operación del Sistema de Solicitudes de Información (SISI) de la dependencia 3. Orientar al comité de información para presentar los reportes sobre los índices de expedientes reservados, sistemas de datos personales y el seguimiento a las resoluciones del IFAI. 4. Asesorar en el cumplimiento a las obligaciones de transparencia que establece la normatividad para tal efecto 5. Coadyuvar en las acciones necesarias que permitan mantener actualizado el portal de transparencia de la secretaría 6. Brindar el apoyo y asesoría al titular de la unidad de enlace en la representación ante el grupo de trabajo para la integración y actualización de contenidos del portal oficial de la dependencia 7. Coadyuvar en el cumplimiento de las observaciones y resoluciones del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) referidas a la Secretaría de Turismo 8. Asesorar y apoyar en el seguimiento a los recursos de revisión en contra del comité de información, que sean notificados por el IFAI. 9. Dar apoyo en el seguimiento de las resoluciones del Comité de Información de la Secretaría de Turismo		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo. 2. Trabajo en equipo.	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ASUNTOS BILATERALES		
Código del Puesto	21-113-1-CFNA001-0000005-E-C-T		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos y Cooperación Internacionales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Proponer políticas de cooperación turística internacional, en concordancia con disposiciones jurídicas vigentes en la materia 2. Supervisar que las reuniones de concertación y colaboración turística de México de carácter bilateral se lleven a cabo de acuerdo a lo planeado 3. Supervisar y analizar las acciones, proyectos y programas de cooperación internacional en el ámbito técnico, así como la transferencia de tecnología y la formación y capacitación de recursos humanos. 4. Analizar estudios sobre las tendencias internacionales respecto a la situación turística de otros países 5. Determinar el seguimiento a los tratados y acuerdos turísticos que suscriba la secretaría con otros países 6. Determinar el seguimiento a las reuniones bilaterales, así como a compromisos y directivas asumidos en materia turística.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. (terminado o pasante) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía Internacional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Negociación. 2 Trabajo en equipo.	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE PROYECTO		
Código del Puesto	21-215-1-CFNA001-0000004-E-C-T		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Desarrollar los lineamientos y estrategias de inversión que permitan el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas del sector turístico. 2. Elaborar los lineamientos para la integración de catálogos de inversión estatales, federales y privados, implementando las acciones que resulten necesarias para dar puntual seguimiento a los proyectos turísticos derivados de estas, y coordinar las acciones necesarias para generar el flujo de inversiones hacia el sector turístico, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables. 3. Desarrollar las acciones de gestión y promoción ante las instituciones del sistema financiero mexicano y los organismos financieros internacionales, que permitan el financiamiento a las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, con el fin de impulsar inversiones en el sector, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la secretaría. 4. Analizar y evaluar el diseño de programas crediticios, de garantía, de coinversión y otras modalidades, para el respaldo financiero del sector turístico. 5. Desarrollar estrategias que permitan, a las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos acceder y conocer los beneficios e instrumentos que ofrece la agenda de programas y esquemas financieros para el turismo, incluyendo los esquemas de acceso al financiamiento de la banca de desarrollo y el sistema financiero mexicano en general, incrementando con ello la gama de posibilidades para lograr el flujo de financiamiento en materia de inversión turística. 6. Determinar acciones para facilitar y promover, ante las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, los programas crediticios, de garantía, de coinversión y otras modalidades, a efecto de lograr fortalecer y diversificar las fuentes de respaldo financiero en las inversiones que se realicen en el sector turístico. 7. Proporcionar asesoría en materia de financiamiento, inversiones y facilidades administrativas y fiscales a las autoridades competentes y a los particulares cuando así lo soliciten. 8. Participar con la Dirección General de Normalización y Calidad Regulatoria Turística, para lograr la simplificación, desregulación y facilitación de los procesos y procedimientos de los diversos trámites y requisitos establecidos, para la apertura y operación de proyectos turísticos.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. (terminado o pasante) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Econometría
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Análisis de Inteligencia
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Negociación. 2 Trabajo en equipo.	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE PROYECTO		
Código del Puesto	21-215-1-CFNA001-0000010-E-C-T		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Analizar estrategias de facilitación y asesoría, para las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, a efecto de que estos tengan acceso a las herramientas y beneficios, que ofrezca la estrategia integral de fomento y atracción de inversión turística nacional y extranjera. 2. Elaborar estrategias de facilitación y asesoría, para las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, sobre la aplicación de lineamientos y estrategias de inversión para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas del sector turístico. 3. Estudiar y desarrollar estrategias de facilitación y asesoría, para las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, sobre la aplicación de los lineamientos para la integración de catálogos de inversión estatales, federales y privados, así como para la implementación de acciones de seguimiento a los proyectos turísticos que deriven de éstos. 4. Proporcionar asesoría a las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, para que respalden las inversiones en el sector turístico utilizando fuentes de financiamiento del sistema financiero mexicano y organismos financieros nacionales e internacionales. 5. Analizar la proyección y cálculo de las inversiones de la secretaría a fin de contemplar las necesidades del gasto público por entidad federativa, con la opinión de la dirección general de gestión de destinos, utilizando para ello criterios razonables sobre el uso del crédito público y el equilibrio financiero público. 6. Analizar procedimientos en materia de inversión turística, financiamiento, inversiones, facilidades administrativas y fiscales a otras autoridades competentes y a los particulares cuando así lo soliciten; con el fin de desarrollar herramientas que les permitan optimizar las inversiones en el sector y con ello contribuir al crecimiento sostenible del turismo del país.		

	7. Analizar y evaluar los procesos de facilitación que permitan detectar a los sujetos del sector turístico, las necesidades en materia de simplificación, desregulación y facilitación de los procesos y procedimientos de los diversos trámites y requisitos establecidos para la apertura y operación de proyectos turísticos, lo anterior a efecto de generar en coordinación con la dirección general de normalización y calidad regulatoria turística las mejoras regulatorias necesarias.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. (terminado o pasante) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – actuaria
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias políticas y administración pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias económicas	Economía Sectorial
		Geografía	Geografía Económica
		Geografía	Geografía Regional
		Ciencia política	Administración Pública
		Ciencias sociales	Archivología y Control Documental
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Negociación. 2 Trabajo en equipo.	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE SOPORTE TECNICO		
Código del Puesto	21-513-1-CFNA001-0000010-E-C-K		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Elaborar e integrar al programa institucional de desarrollo informático de la dependencia, los proyectos y procesos que en materia de informática correspondientes al ámbito de su competencia. 2. Supervisar y coordinar la elaboración de las bases técnicas para la adquisición de los bienes y contratación de los servicios informáticos en el ámbito de su competencia. 3. Identificar y diagnosticar las necesidades funcionales de software de los equipos de cómputo, que se encuentran en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, a efecto de proporcionar las herramientas que satisfagan sus necesidades.		

	4. Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de informática en el ámbito de su competencia. 5. Supervisar la atención de los problemas de software y hardware que se presenten en las distintas áreas de la Secretaría en el ámbito de su competencia. 6. Desarrollar e implantar los mecanismos de control interno para registrar y controlar los servicios que ofrece la Subdirección en el ámbito de su competencia. 7. Supervisar la elaboración de dictámenes técnicos de las fallas en los equipos de cómputo y periféricos en periodo de garantía y/o por contrato de mantenimiento, así como de los equipos de cómputo que las unidades administrativas hayan solicitado para su baja. 8. Preparar el programa de trabajo anual de la Subdirección y ponerlo a consideración del Director de Control y Soporte Técnico. 9. Coordinar la elaboración o actualización del manual de procedimientos para la solicitud de sistema de nómina.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. (Titulado) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias naturales y exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias sociales y administrativas	Administración
		Ciencias sociales y administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Negociación. 2 Trabajo en equipo.	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ESTRATEGIAS INTERSECTORIALES		
Código del Puesto	21-611-1-CFNA001-0000008-E-C-G		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Estudiar y proponer estrategias y líneas de acción en materia de desarrollo turístico, para interactuar con entidades de los sectores concurrentes. 2. Apoyar los trabajos de formulación de los planes de acción para la negociación y aceptación al establecimiento de políticas sectoriales concurrentes. 3. Apoyar la coordinación de las acciones de planeación intersectorial para su aplicación en la política turística. 4. Coadyuvar en el diseño de esquemas de coordinación para la implantación de políticas específicas entre dependencias y entidades de la administración pública federal con el sector turismo.		

	5. Coadyuvar en el diseño de proyectos de investigación y estudios para el diseño de políticas públicas en coordinación con el centro de estudios superiores en turismo. 6. Participar en el diseño de los convenios para la colaboración con dependencias y entidades de los tres niveles de sector público y el sector privado. 7. Dar seguimiento a la implementación de la política turística en el ámbito nacional. 8. Apoyar la promoción y difusión de las políticas públicas en materia turística en coordinación con las demás dependencias y entidades federativas. 9. Brindar seguimiento a la evaluación y resultados de las implementaciones de las políticas turísticas específicas en base a los indicadores seleccionados.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. (Titulado) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias sociales y administrativas	Administración
		Ciencias sociales y administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias sociales y administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias sociales y administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias sociales y administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias sociales y administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias económicas	Organización y dirección de empresas
		Ciencias económicas	Actividad económica
		Ciencia Política	Sistemas Políticos
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
		Matemáticas	Estadística
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo. 2 Trabajo en equipo.	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	21-613-1-CFNA001-0000008-E-C-S		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Seguimiento y Evaluación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Proponer esquemas de recopilación y organización de la información necesaria para integrar los informes oficiales del sector turismo. 2. Llevar a cabo junto con las unidades responsables generadoras de información, la validación de la información que formará parte de los informes oficiales del sector. 3. Integrar y elaborar el apartado del sector turismo para el informe de ejecución del plan nacional de desarrollo, el informe de labores de la Secretaría de Turismo y sus entidades coordinadas, así como el apartado del sector turismo para el informe de gobierno del Presidente de la República.		

	4. Participar, en coordinación con las dependencias revisoras del informe de gobierno y de ejecución del plan nacional de desarrollo (presidencia de la república, Secretaría de Hacienda y Crédito Público), en la revisión y validación de la información correspondiente al sector turismo. 5. Coordinar la distribución física del informe de labores de la Secretaría de Turismo entre los diversos actores del sector turístico.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. (Titulado) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias naturales y exactas	Matemáticas - actuaría
		Ciencias sociales y administrativas	Administración
		Ciencias sociales y administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias sociales y administrativas	Economía
		Ciencias sociales y administrativas	Finanzas
		Ciencias sociales y administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias sociales y administrativas	Geografía
		Ciencias sociales y administrativas	Relaciones Internacionales
	Ciencias sociales y administrativas	Turismo	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias económicas	Economía Sectorial
		Geografía	Geografía Económica
Ciencia Política		Administración Pública	
Matemáticas		Análisis y Análisis Funcional	
Matemáticas	Estadística		
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo. 2 Trabajo en equipo.		
Idiomas extranjeros	No aplica.		
Otros	No aplica		
Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE EVALUACION SECTORIAL		
Código del Puesto	21-613-1-CFNA001-0000009-E-C-S		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Seguimiento y Evaluación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Determinar los lineamientos y normas de carácter técnico para la evaluación de los programas y proyectos sectoriales, así como del Programa Sectorial de Turismo. 2. Coordinar con las unidades responsables de cada programa la elaboración de las MIRs y colaborar con las autoridades competentes y con la Dirección General de Programación y Presupuesto para asegurar su correcta incorporación a los sistemas. 3. Desarrollar metodologías que permitan identificar y proponer indicadores para los programas presupuestarios y programa de trabajo institucional 4. Proponer la realización de reglas de operación para los programas presupuestarios 5. Elaborar informes de evaluación de los programas y/o proyectos del sector turismo. 6. Promover estudios y análisis que permitan medir el impacto de los programas presupuestarios.		

Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. (Titulado) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias sociales y administrativas	Administración
		Ciencias sociales y administrativas	Relaciones internacionales
		Ciencias sociales y administrativas	Economía
		Ciencias sociales y administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias económicas	Economía Sectorial
		Ciencia política	Administración Pública
		Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
		Matemáticas	Estadística
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo. 2 Orientación a resultados.	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS		
Código del Puesto	21-112-1-CFOA001-0000028-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Elaborar y dictaminar los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra pública, en los que sea parte la secretaría y en los cuales contraiga derechos y obligaciones 2. Dictaminar sobre los proyectos de contratos y convenios de cualquier índole formulados por otras áreas de la secretaría, vigilando que cumplan con las normas jurídico-administrativas establecidas 3. Llevar a cabo el control y registro de los contratos y convenios que celebre la secretaría 4. Asistir sobre los requisitos legales que deben cubrir los procedimientos de adjudicación para la elaboración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios 5. Participar en los actos que con motivo del asesoramiento en los procedimientos se requiera apoyo jurídico		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. (Titulado) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias sociales y administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo. 3. Trabajo en equipo.	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE NORMALIZACION		
Código del Puesto	21-311-1-CFOA001-0000008-E-C-C		
Nivel Administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Certificación Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	- Contribuir al seguimiento de la elaboración del de anteproyectos de normas oficiales mexicanas turísticas. - Participar en el análisis y clasificación de la información necesaria para la realización de los anteproyectos de las normas oficiales mexicanas turísticas. - Atender los asuntos que le sean turnados por la para dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos. - Participar en las actividades de logística para la realización de foros, conferencias y otros eventos que tengan por objeto difundir la legislación y normatividad turística federal para promover el apego a la misma por parte de los prestadores de servicios turísticos.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. (Terminado o Pasante) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias sociales y administrativas	Administración
		Ciencias sociales y administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias sociales y administrativas	Contaduría
		Ciencias sociales y administrativas	Derecho
		Ciencias sociales y administrativas	Psicología
		Ciencias sociales y administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias sociales y administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
		Evaluaciones de Habilidades	
	Idiomas extranjeros	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.	
		No aplica.	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON EL SECTOR		
Código del Puesto	21-611-1-CFOA001-0000010-E-C-G		
Nivel Administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	- Apoyar la aplicación del sistema de indicadores de sustentabilidad para el turismo en los destinos turísticos seleccionados. - Coadyuvar en la instalación de los comités agenda 21 locales, en los destinos con sistema de indicadores.		

	3. Apoyar a los destinos con agenda 21 local en el desarrollo de sus funciones y el análisis y actualización del diagnóstico del sistema de indicadores de sustentabilidad. 4. Coadyuvar en la planeación de programas sectoriales considerando la planeación a corto, mediano y largo plazo 5. Recabar e integrar información para la elaboración de los programas aplicables en el sector turismo 6. Apoyar la contratación de los servicios requeridos para el desarrollo del estudio y el diseño de los lineamientos de política sectorial, anexando la documentación soporte 7. Elaboración de oficios, informes y reportes relacionados con temas generales de lineamientos de política sectorial 8. Generar los lineamientos que orienten a la realización de estudios, asesorías, etc 9. Recabar información para formular el diseño de lineamientos de política sectorial		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. (Titulado) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias sociales y administrativas	Administración
		Ciencias sociales y administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias sociales y administrativas	Computación e Informática
		Ciencias sociales y administrativas	Economía
		Ciencias sociales y administrativas	Turismo
		Ciencias sociales y administrativas	Relaciones Comerciales
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias agrarias	Sociología Política
		Ciencias económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias económicas	Economía Sectorial
		Ciencias económicas	Economía General
		Ciencia política	Administración Pública
		Ciencia política	Ciencias Políticas
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Trabajo en equipo. 2. Liderazgo.	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	ANALISTA DEL SUBSISTEMA DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
Código del Puesto	21-510-2-CF21864-0000082-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ003 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Elaborar el proyecto de convocatoria para presentarlo al comité técnico de selección 2. Administrar y operar el sistema trabajaen 3. Administrar las herramientas de evaluación de capacidades 4. Procesar los resultados de las evaluaciones de capacidades 5. Apoyar en la logística del proceso de ingreso, para el control de las diferentes etapas de los concurso.		

Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. (terminado o pasante) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias sociales y administrativas	Administración
		Ciencias sociales y administrativas	Comunicación
		Ciencias sociales y administrativas	Psicología
		Ciencias sociales y administrativas	Turismo
		Educación y humanidades	Educación
		Ingeniería y tecnología	Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias tecnológicas	Tecnologías de información y comunicaciones
		Ciencias económicas	Dirección y desarrollo de recursos humanos
		Ciencia política	Administración pública
		Matemáticas	Estadística
		Psicología	Psicología industrial
		Psicología	Evaluación y diagnóstico en psicología
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1 Orientación a resultados. 2 Trabajo en equipo.	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	ABOGADO DICTAMINADOR Y VERIFICADOR		
Código del Puesto	21-312-2-CF21865-0000011-E-C-C		
Nivel Administrativo	PQ002 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho 53/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Verificación y Sanción	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Atender los asuntos que en materia de verificación les sean turnados para coadyuvar al ejercicio de las facultades de verificación de la Secretaría de Turismo 2. Iniciar, dar seguimiento y concluir los procedimientos administrativos de infracción que deriven del ejercicio de las facultades de verificación, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable 3. Llevar los controles y bases de datos de los procedimientos administrativos de infracción para llevar un adecuado seguimiento de los mismos. Así como contar con un adecuado control de los expedientes respectivos para evitar su pérdida o destrucción parcial 4. Mantener actualizados los controles establecidos en materia de acreditación de guías para promover la transparencia en la emisión de credenciales de reconocimiento y para mantener los estándares de calidad establecidos 5. Recibir, analizar y atender las solicitudes de acreditación de guías de turistas para posteriormente determinar la viabilidad en la emisión de credenciales de reconocimiento conforme a lo establecido en la legislación y normativa turística federal aplicable. 6. Elaborar los dictámenes para la emisión de credenciales de guías de turistas para atender las solicitudes correspondientes con apego a la normatividad aplicable, así como revisar que la credenciales que se emitan no contengan errores para mantener los niveles de calidad		

	7. Participar en foros, conferencias y otros eventos que tengan por objeto difundir la legislación y normatividad turística federal para promover el apego a la misma por parte de los prestadores de servicios turísticos. 8. Atender los asuntos que le sean turnados por la subdirección de verificación para dar cumplimiento a los programas de trabajo establecido.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. (terminado o pasante) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias sociales y administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
		Ciencia política	Administración pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1 Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	ABOGADO DICTAMINADOR Y VERIFICADOR		
Código del Puesto	21-312-2-CF21865-0000010-E-C-A		
Nivel Administrativo	PQ002 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho 53/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Verificación y Sanción	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Atender los asuntos que en materia de verificación les sean turnados para coadyuvar al ejercicio de las facultades de verificación de la Secretaría de Turismo. 2. Iniciar, dar seguimiento y concluir los procedimientos administrativos de infracción que deriven del ejercicio de las facultades de verificación, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable 3. Llevar los controles y bases de datos de los procedimientos administrativos de infracción para llevar un adecuado seguimiento de los mismos. Así como contar con un adecuado control de los expedientes respectivos para evitar su pérdida o destrucción parcial o total. 4. Mantener actualizados los controles establecidos en materia de acreditación de guías para promover la transparencia en la emisión de credenciales de reconocimiento y para mantener los estándares de calidad establecidos. 5. Recibir, analizar y atender las solicitudes de acreditación de guías de turistas para posteriormente determinar la viabilidad en la emisión de credenciales de reconocimiento conforme a lo establecido en la legislación y normativa turística federal aplicable a cada caso. 6. Elaborar los dictámenes para la emisión de credenciales de guías de turistas para atender las solicitudes correspondientes con apego a la normatividad aplicable, así como revisar que la credenciales que se emitan no contengan errores para mantener los niveles de calidad comprometidos. 7. Participar en foros, conferencias y otros eventos que tengan por objeto difundir la legislación y normatividad turística federal para promover el apego a la misma por parte de los prestadores de servicios turísticos. 8. Atender los asuntos que le sean turnados por la subdirección de verificación para dar cumplimiento a los programas de trabajo establecido.		

Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. (terminado o pasante) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias sociales y administrativas	Turismo
		Ciencias sociales y administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
		Ciencia política	Administración pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1 Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PRESUPUESTO DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Código del Puesto	21-510-2-CF21865-0000061-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ002 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho 53/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Integrar el ante proyecto de presupuesto para su presentación a la SHCP. 2. Calendarizar el presupuesto para su aplicación durante el ejercicio 3. Validar claves presupuestarios para que estén conforme a normas 4. Elaborar reporte de información a nivel partida y de manera mensual para presentación a la autoridad 5. Conciliación de información del presupuesto ejercido para verificar su correcta aplicación 6. Elaborar afectaciones presupuestales a fin de adecuar el ejercicio del presupuesto		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Bachillerato Técnico especializado. (terminado o pasante) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias sociales y administrativas	Administración
		Ciencias sociales y administrativas	Ciencias políticas y administración pública
		Ciencias sociales y administrativas	Contaduría
		Ciencias sociales y administrativas	Turismo
		Ciencias sociales y administrativas	Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias económicas	Contabilidad
		Ciencias económicas	Dirección y desarrollo de recursos humanos
		Ciencia política	Administración pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1 Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo.	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	ANALISTA DEL SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
Código del Puesto	21-510-2-CF21865-0000006-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ002 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho 53/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Analizar las metas establecidas por los servidores públicos de la Sector. 2. Registrar y mantener un control preciso de los documentos entregados relativos a las metas individuales y colectivas por U.R. 3. Proporcionar apoyo a las distintas áreas de la Sector para el correcto establecimiento de las metas individuales. 4. Analizar las cédulas de evaluación del desempeño de los servidores públicos 5. Integrar los reportes solicitados por la secretaría de la función pública, con la información de las evaluaciones del desempeño. 6. Proporcionar apoyo a las distintas áreas de la Sector para el llenado de los formatos de evaluación del desempeño.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. (terminado o pasante) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias sociales y administrativas	Administración
		Ciencias sociales y administrativas	Contaduría
		Ciencias sociales y administrativas	Derecho
		Ciencias sociales y administrativas	Economía
		Ciencias sociales y administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
		Ciencia política	Opinión pública
		Ciencia política	Administración pública
		Ciencia política	Ciencias políticas
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1 Orientación a resultados. 2. Liderazgo. 3. Trabajo en equipo.	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	No aplica	
Nombre del Puesto	ENLACE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Código del Puesto	21-610-2-CF21865-0000020-E-C-S		
Nivel Administrativo	PQ002 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho 53/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Integración de Información Sectorial	Sede	México, Distrito Federal

Funciones Principales	1. Coordinar el control de archivos de la dirección general de información y análisis 2. Control de asistencia del personal operativo 3. Colaborar en el área de recursos humanos 4. Apoyo para requisitar demanda de papelería e insumos informáticos de la dirección general de información y análisis. 5. Apoyo logístico en el control de recursos materiales		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. (terminado o pasante) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias naturales y exactas	Matemáticas - actuaría
		Ciencias sociales y administrativas	Administración
		Ciencias sociales y administrativas	Ciencias políticas y administración pública
		Ciencias sociales y administrativas	Contaduría
		Ciencias sociales y administrativas	Economía
		Ciencias sociales y administrativas	Finanzas
		Ciencias sociales y administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias económicas	Contabilidad
		Ciencia política	Administración pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	AUDITOR		
Código del Puesto	21-110-2-CF21866-0000006-E-C-U		
Nivel Administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Contraloría Interna	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Llevar a cabo las auditorías asignadas al departamento, verificando que en el proceso de programación, presupuestación, se dé adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública 2. Integrar papeles de trabajo que sustenten los trabajos realizados de acuerdo a lo que marca la norma de auditoría respectiva 3. Integrar expedientes que contengan los resultados de las auditorías realizadas 4. Recopilar y analizar la información sobre la atención de las observaciones derivadas de la auditorías efectuadas, manteniendo permanentemente actualizadas las bitácoras respectivas		
	Escolaridad	Licenciatura. (terminado o pasante) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias sociales y administrativas	Administración
		Ciencias sociales y administrativas	Ciencias políticas y administración pública
		Ciencias sociales y administrativas	Contaduría
		Ciencias sociales y administrativas	Economía
		Ciencias sociales y administrativas	Turismo

	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias económicas	Auditoría
		Ciencia política	Administración pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1 Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	No aplica	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y que se señalan en la presente Convocatoria.
Documentación requerida	Los y las candidatos (as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio asignado para el concurso. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados, elaborado en Word. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el (los) puesto (s) por el (los) que concursa. Para los puestos en concurso de: Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto, Dirección General Adjunta de Seguimiento, Dirección de Análisis Regional, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Subdirección de Acceso a la Información Pública, Subdirección de Soporte Técnico, Subdirección de Estrategias Intersectoriales, Subdirección de Seguimiento, Subdirección de Evaluación Sectorial, Jefatura de Departamento de Normatividad y Contratos, Jefatura de Departamento de Vinculación con el Sector; se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada uno de ellos, ya que éstos se utilizarán para valorar el mérito. Para los puestos en concurso de: Subdirección de Asuntos Bilaterales, Jefe de Proyecto, Jefe de Proyecto, Jefatura de Departamento de Normalización, Analista del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera, Abogado Dictaminador y Verificador, Abogado Dictaminador y Verificador, Analista del Subsistema de Evaluación del Desempeño del Servicio Profesional de Carrera, Enlace de Servicios Administrativos y Auditor; sólo se aceptará Carta de 100% de créditos cubiertos o Carta de pasante expedida por la Institución Educativa como mínimo. Para el puesto de Enlace de Control de Gestión, se aceptará como mínimo certificado de estudios a nivel Preparatoria o Bachillerato que acredite las áreas de estudio solicitadas. Para el puesto de Analista Especializado en Presupuesto de Servicios Personales, se aceptará como mínimo Título o Certificado de estudios de Bachillerato Técnico o Especializado, en las carreras solicitadas. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de

	Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 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 Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte Vigente, Matrícula Consular o Cédula Profesional. 7. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). Este documento también podrá servir como identificación oficial. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del (la) candidato(a). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen, para acreditar la autenticidad del(a) candidato(a). 11. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 12. Para acreditar experiencia, deberá entregar comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias de empleo en hoja membretada, Comprobantes de pago, Contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, etcétera. 13. Para acreditar mérito, deberá de presentar constancias de evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público y privado o social. En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, deberá presentar documentación en los que se muestre la calificación de los cursos de capacitación en que hubiere participado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet), en donde se muestren las evaluaciones vigentes, con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera. Los documentos a presentar para evaluar experiencia y valorar mérito vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación", publicado el 23 de abril de 2009 en la página de www.trabajaen.gob.mx en la liga "Documentos e información relevante". Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no

	acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al (la) aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA	
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.	
Para los puestos de: Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto, Dirección General Adjunta de Seguimiento, Dirección de Análisis Regional, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Subdirección de Acceso a la Información Pública, Subdirección de Asuntos Bilaterales, Jefe de Proyecto, Jefe de Proyecto, Subdirección de Soporte Técnico, Subdirección de Estrategias Intersectoriales, Subdirección de Seguimiento, Subdirección de Evaluación Sectorial, Jefatura de Departamento de Normatividad y Contratos, Jefatura de Departamento de Normalización, Jefatura de Departamento de Vinculación con el Sector, Enlace de Control de Gestión, Analista del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera, Abogado Dictaminador y Verificador, Abogado Dictaminador y Verificador, Analista Especializado en Presupuesto de Servicios Personales, Analista del Subsistema de Evaluación del Desempeño del Servicio Profesional de Carrera, Enlace de Servicios Administrativos y Auditor; las etapas son las siguientes:		
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	2 de julio del 2014
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de julio del 2014
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	17 de julio del 2014
	Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 21 de julio al 1 de agosto del 2014
	Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 4 al 15 de agosto del 2014
	Entrevistas*	Del 18 al 29 de agosto del 2014
	Determinación*	29 de agosto del 2014
	Las etapas de Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría, con domicilio abajo detallado; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen. Las entrevistas de todas las plazas con el Comité Técnico de Selección, se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón. Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F. (Ver sección Presentación de Evaluaciones). Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con Delegaciones Estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea. *En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de Documentos e información relevante, en la liga Guías de Estudio para las evaluaciones de habilidades. Como información adicional, respecto a las evaluaciones de habilidades, se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: www.spc.gob.mx/ceneval.html .	

Presentación de Evaluaciones	La presentación de exámenes y evaluaciones se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F.; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis mensajes", en el entendido de que el no presentarse será motivo de descarte del concurso, lo cual será notificado a través de la misma página. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 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; asimismo, se informará que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente: - 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 la libertad por delito doloso. - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto. - No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. - En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, previo a su evaluación técnica y para la etapa de Revisión Documental. - En caso de no ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato. * Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de Artículo 21, Retiro Voluntario y Artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados, cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su examen técnico y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de Revisión curricular y la de Exámenes de Conocimientos, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas, será de 80. La etapa 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. 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 3, se entrevistará hasta 6 participantes en orden de prelación.

Sistema de Puntuación	I. Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos) y Evaluaciones de habilidades (Gerenciales), la Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Calificación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:		
	ETAPAS	SUBETAPAS	NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL
			MAX
	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30
		EVALUACIONES DE HABILIDADES	10
	III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
		VALORACION DEL MERITO	10
	IV. ENTREVISTAS		30
	TOTAL		100
Sistema de Puntuación	Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de la Experiencia será motivo de descarte, no así la Valoración del Mérito. Ambas otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Dependencia, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de seis (6). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, la etapa de Revisión Documental y la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).		
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).		
Determinación y Reserva	Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 36 de su Reglamento y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos, destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.		

	El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, el (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el (la) ganador(a) inicial comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste(a) y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Cancelación del Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Reactivación de Folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrá un día hábil después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido a la Lic. Viridiana Moreno Novoa, Directora de Recursos Humanos y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, 2do piso, Delegación. Miguel Hidalgo, C. P. 11800, México, D. F. Dicho escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 1. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3, antes referido. La reactivación de folios no será procedente, cuando: 1. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios.

	Una vez transcurrido el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Lo anterior, de conformidad a los numerales 214 y 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 en el 12 de julio de 2010, y sus diversas reformas.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables y 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 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Sectur, ubicado en la calle de Schiller N° 138, 1er piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Revocaciones	Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X; 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria, es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00, horas de lunes a viernes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: dlevano@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6300, Ext. 5271, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 2 de julio de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Administración

Oscar Bernal Torres

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0166

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	SUBDIRECTOR (A) DE AUDITORIAS EXTERNAS 27-212-1-CFNB002-0000079-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel	NB2
Remuneración bruta mensual	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Auditorías Externas	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1. Asegurar que todos los proyectos sujetos a dictaminación estén integrados al PAAE con el objeto de designar a los auditores externos que forman parte del Padrón de Auditores Externos del Gobierno Federal y que cuentan con la no objeción de los OFIs. Función 2. Revisar que los requerimientos de los OFIs y del Gobierno Federal en materia de auditoría externa, hayan sido incorporados a los proyectos de Términos de Referencia, con la finalidad de que las auditorías externas a los proyectos financiados por los OFIs, cumplan con los compromisos asumidos con éstos. Función 3. Validar que en el universo de proyectos propuesto por los agentes financieros estén contemplados todos los proyectos susceptibles de dictaminación, para que sean ratificados por los OFIs. Función 4. Determinar y proponer el presupuesto base para la autorización de horas, el periodo de dictaminación, la cobertura de la revisión, para la formulación de la propuesta de designaciones de auditores externos en los proyectos financiados por OFIs. Función 5. Verificar que las firmas de auditores externos propuestas cumplan con los requisitos de elegibilidad acordados con los OFIs, a fin de obtener la no objeción de estos organismos. Función 6. Integrar la información necesaria que permita la selección y designación de firmas de auditores externos para dictaminar los entes de la Administración Pública Federal, a fin de que sea formulado el PAAE. Función 7. Estudiar y evaluar los requisitos técnicos en materia de auditoría externa emitidos por la SHCP, CNBV, CNSF, IMSS, Gobiernos Estatales y la profesión contable organizada, con el objeto de integrar aquellos que sean aplicables, en la normatividad y los Términos de Referencia que serán la base obligatoria para la realización de las revisiones en los entes públicos. Función 8. Evaluar las necesidades y características de cada ente público, asegurando que la información sea la necesaria para la elaboración del proyecto del PAAE. Función 9. Examinar las Bases y anexos para los procedimientos de designación considerando las necesidades y características de cada ente público, para que con fundamento en éstas, se evalúen las propuestas de servicios presentadas por las firmas de auditores externos. Función 10. Supervisar que las auditorías externas se desarrollen en apego a las normas y procedimientos de auditoría emitidos por la profesión contable organizada y a la normatividad y términos de referencia emitidos por la DGAE, mediante la inspección, estudio y supervisión de los trabajos de auditoría externa, para que estos contribuyan a la mejora de la gestión de los entes de la APF.		

	Función 11. Verificar que los programas de trabajo emitidos por las firmas de auditores externos hayan sido elaborados considerando las áreas de riesgo de los entes de la APF, para asegurar que las revisiones identifiquen la existencia o el funcionamiento de los controles internos establecidos por los entes públicos para mitigar el riesgo. Función 12. Examinar la información relacionada con las situaciones que obstaculicen el cumplimiento de los objetivos de la auditoría, con el objeto de que sea presentada en las mesas de trabajo y permita tomar acuerdos para su solución. Función 13. Determinar el grado de cumplimiento de las normas y procedimientos de auditoría y de la normatividad y términos de referencia emitidos por la DGAE, por parte de las firmas de auditores externos, para asegurar que los objetivos de las auditorías son cumplidos. Función 14. Desarrollar la metodología para evaluar el desempeño de las firmas de auditores que conformarán el padrón, con la finalidad de comprobar su capacidad profesional y garantizar la calidad en la prestación de los servicios. Función 15. Determinar el cumplimiento de los parámetros e indicadores establecidos por la DGAE, considerando la evaluación del desempeño de las firmas de auditores externos, con la finalidad de identificar las firmas susceptibles de permanecer en el Padrón de Auditores Externos del Gobierno Federal. Función 16. Aprobar la evaluación de la información que cumpla con los requisitos y criterios establecidos por la DGAE, presentada por las firmas de auditores externos para obtener la elegibilidad de la SFP, con la finalidad de que el Gobierno Federal cuente con firmas de auditores externos con capacidad profesional. Función 17. Validar con base en los resultados de la evaluación del desempeño, las firmas de auditores externos susceptibles de permanecer en el Padrón de Auditores Externos. Función 18. Evaluar los hallazgos y/o propuestas de mejora presentados en los informes de auditoría externa, con el objeto de identificar la problemática y áreas de oportunidad en las que la DGAE pudiera contribuir en su atención y/o implementación. Función 19. Asegurar que las firmas de auditores externos cumplan con los requisitos establecidos por la SFP, para la determinación de hallazgos de auditoría externa, mediante el análisis de los informes de auditoría externa, con la finalidad de que los órganos internos de control (OIC's) cuenten con los elementos necesarios para su seguimiento. Función 20. Realizar los estudios de viabilidad de implantación de acciones de mejora e identificar las acciones preventivas y correctivas que permitan la atención de la problemática, con el objeto de valorar su impacto en la gestión de los entes de la APF. Función 21. Comprobar que las acciones realizadas por las administraciones de los entes de la APF, OICs y Comisarios Públicos que intervienen en las auditorías externas, den cumplimiento a los acuerdos establecidos en las mesas de trabajo, con la finalidad de garantizar la implementación de las recomendaciones que atiendan los hallazgos y/o que fortalezcan la gestión del ente público. 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
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Ciencias Económicas	Auditoría
		Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS EXTERNAS 27-212-1-CFOC002-0000087-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OC2 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Auditorías Externas	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1. Proporcionar la información necesaria, que sirva de base para la formulación del PAAE a los proyectos financiados por OFIs. Función 2. Formular y proponer el proyecto de Términos de Referencia considerando los requerimientos de los OFIs y del Gobierno Federal, para establecer las directrices de las auditorías a proyectos financiados por OFIs. Función 3. Investigar y proponer el universo de proyectos financiados por los OFIs, de conformidad con la información remitida por los agentes financieros del Gobierno Federal, para definir el PAAE correspondiente. Función 4. Evaluar la información proporcionada por los agentes financieros del gobierno federal y los ejecutores de proyectos financiados por OFIs, para proponer el presupuesto base de la auditoría y el periodo a dictaminar. Función 5. Identificar a las firmas de auditores externos que cuenten con la elegibilidad de los OFIs para llevar a cabo la dictaminación de los proyectos, a efecto de proporcionar un listado de auditores externos. Función 6. Analizar y proporcionar los elementos aportados por los entes de la APF y las firmas de auditores externos, a fin de identificar los requerimientos de auditoría externa.		

	Función 7. Formular el proyecto de Términos de Referencia considerando los resultados de su aplicación en el ejercicio inmediato anterior, para contar con normatividad enriquecida y vigente en el ejercicio sujeto a revisión. Función 8. Recopilar y analizar la información generada en el desarrollo de las auditorías externas a los entes de la APF, con la finalidad de que sirva de base para la integración del proyecto del PAEE. Función 9. Elaborar y proponer las bases y anexos para los procedimientos de designación considerando las particularidades de cada ente de la APF sujeto a auditoría externa, con la finalidad de que la DGAE obtenga propuestas de servicios que cumplan con los objetivos de las revisiones. Función 10. Aportar los elementos que permitan determinar el grado de cumplimiento a la normatividad en materia de auditoría externa, en las revisiones realizadas por las firmas de auditores externos, a fin de proporcionar los elementos que permitan calificar el trabajo de los despachos independientes. Función 11. Revisar que los programas de trabajo para las auditorías elaborados por los despachos externos, estén formulados de acuerdo con lo establecido en las Normas y Procedimientos de auditoría y los requisitos determinados por la Dirección General de Auditorías Externas, a fin de proporcionar elementos que permitan definir si estos se encuentran alineados con la evaluación de riesgos financieros. Función 12. Identificar la naturaleza de los eventos que limitan el desarrollo de las Auditorías externas, con la finalidad de proporcionar la información que permita proponer la implantación de acciones de mejora. Función 13. Supervisar en campo el trabajo desarrollado por las firmas de auditores externos, asegurándose que éste se realice en apego a lo establecido en las normas y procedimientos de auditoría y en la normatividad y términos de referencia emitidos por la Dirección General de Auditorías Externas, a fin de que las auditorías se efectúen con criterios de eficiencia y calidad. Función 14. Monitorear el grado de avance en el cumplimiento de los acuerdos, para evitar resultados desfavorables que incidan en la gestión de los entes de la APF. Función 15. Llevar a cabo la evaluación de las firmas de auditores externos que desarrollan las auditorías del PAEE, a fin de garantizar que éstas cumplan con la capacidad profesional para realizar las revisiones con calidad y en apego a la normatividad emitida por la profesión contable organizada, los OFIs, la propia DGAE y otras instancias fiscalizadoras. Función 16. Evaluar el desempeño de las firmas de auditores externos, con base en la información proporcionada por las instancias involucradas en las Auditorías externas y la generada por la DGAE, para obtener las calificaciones que demuestren la calidad de las Auditorías externas. Función 17. Evaluar la información presentada por las firmas de auditores externos, con el objeto de identificar aquellas que cumplan con los criterios y parámetros establecidos por la Dirección General de Auditorías Externas para la elegibilidad. Función 18. Concentrar los resultados de las distintas calificaciones que conforman la evaluación al desempeño de las firmas de auditores externos, para proporcionar elementos que permitan definir su permanencia en el Padrón de Firmas de Auditores Externos del Gobierno Federal. Función 19. Identificar de los informes emitidos por las firmas de auditores externos, aquellos hallazgos o propuestas de mejora que pudieran impactar en la gestión de los entes de la APF, con el objeto de darlos a conocer a la superioridad para que se realicen las acciones conducentes. Función 20. Revisar que los informes emitidos por las firmas de auditores externos, cumplan con los requisitos establecidos por la DGAE en los términos de referencia, para dar certeza que los hallazgos pueden ser atendidos y las propuestas de mejora implementadas. Función 21. Analizar los informes emitidos por las firmas de auditores externos, a fin de identificar la problemática y/o mejoras reportadas y proponer acciones para su estudio.

	Función 22. Monitorear el grado de avance en la solución de la problemática e implantación de las mejoras, para fomentar la mejora continua en la gestión de los entes de la APF. Función 23. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Auditoría
	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	JEFE 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 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:	<table><tr><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td></tr><tr><td colspan="2">Grado de avance: Terminado o Pasante</td></tr><tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas - Actuaría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr><tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr></table>		Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Terminado o Pasante		Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																													
Grado de avance: Terminado o Pasante																													
Area General	Carrera Genérica																												
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																												
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio																												
Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio																												
Ingeniería y Tecnología	Administración																												
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																												

	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Evaluación
	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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS 27-112-1-CFOA002-0000298-E-C-U		
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. Analizar y atender las quejas y denuncias que le sean turnadas, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos, para su atención. Función 2. Analizar las quejas y denuncias que le sean turnadas, a efecto de proponer la procedencia o no de las mismas. Función 3. Elaborar los proyectos de acuerdos, actuaciones y diligencias que se determinen necesarias durante la investigación de las quejas y denuncias que le sean encomendadas, para su debida integración. Función 4. Dictaminar los expedientes que les sean turnados y elaborar los proyectos de acuerdos de conclusión de las quejas o denuncias y someterlos a la consideración de su superior jerárquico, para que sean resueltos. Función 5. Integrar los expedientes que tenga asignados, con el fin de allegarse de los elementos que permitan resolver objetivamente. Función 6. Llevar un registro y control de los asuntos que le sean asignados desde su inicio y hasta su conclusión, para desahogar los expedientes de forma eficiente y oportuna.		

	Función 7. Atender a los quejosos o denunciantes que se presenten a solicitar información respecto a su queja, a fin de procurar el cumplimiento de la legalidad en beneficio de la sociedad. Función 8. Solicitar información y documentación a las Unidades Administrativas de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, así como a las Dependencias, Entidades y la Procuraduría General de la República, relacionadas con los hechos objeto de la investigación, o la comparecencia de personas o servidores públicos relacionados con la investigación de que se trate, levantando las actas administrativas correspondientes, con el propósito de sustanciar los expedientes turnados. Función 9. Elaborar los proyectos de requerimiento a los quejosos o denunciantes, cuando así lo considere conveniente, para que ratifiquen su queja o denuncia, y/o aporten mayores elementos de prueba. Función 10. Instrumentar las actas administrativas con motivo de los requerimientos a los quejosos, denunciantes o servidores públicos relacionados con la investigación, a fin de sustanciar los expedientes, observando el principio de legalidad. Función 11. Elaborar los informes o notas informativas que le instruyan sus superiores jerárquicos relacionados con los expedientes a su cargo, para informar los aspectos importantes y sustanciales del expediente. Función 12. Elaborar los proyectos de solicitud de los informes pormenorizados a los servidores públicos involucrados en la investigación, para contar con los elementos necesarios que permitan determinar si existe o no una presunta conducta irregular administrativa. Función 13. Elaborar las actuaciones y acuerdos necesarios para la substanciación de las quejas y denuncias hasta su conclusión. Función 14. Atender los requerimientos de informes formulados por diversas autoridades, relacionados con los expedientes a su cargo; así como la información que sea solicitada por los quejosos o denunciantes, con el fin de procurar el cumplimiento de la legalidad. Función 15. Atender las inconformidades presentadas por actos relativos a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, a fin de preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema. Función 16. Elaborar los proyectos de actuaciones relacionadas con el trámite y resolución de las inconformidades que les sean turnadas para su atención y presentarlos al Subdirector de Quejas y Denuncias para su aprobación. Función 17. Formular las solicitudes de informes o documentos que se determinen necesarios para la atención y resolución de la inconformidad que se encuentre bajo su atención. Función 18. Proponer las recomendaciones y acciones necesarias para preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema; así como la investigación de presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos. Función 19. Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno, el Director General Adjunto de Quejas, Denuncias e Investigaciones y el Subdirector de Quejas y Denuncias, con el propósito de lograr los objetivos y metas de la Unidad. Función 20. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Área General Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera Genérica Derecho
		Mínimo 2 años de experiencia en:	
	Experiencia Laboral:	Área de Experiencia Ciencias Jurídicas y Derecho	Área General Defensa Jurídica y Procedimientos

	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	SECRETARIA (O) DE DIRECTOR GENERAL 27-212-1-CFPA003-0000085-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PA3 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 16,128.59 (Dieciséis mil ciento veinte ocho pesos 59/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Auditorías Externas	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1. Atender a los clientes de la Dirección General que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes. Función 2. Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General a fin de que sea turnada a las áreas responsables de su atención y resolución. Función 3. Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general. Función 4. Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General, a fin de contar con un resguardo confiable de esta información. Función 5. Coordinar la agenda del Director General a fin de registrar los compromisos de carácter oficial que el Titular del área deba atender. Función 6. Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios para facilitar la localización de servidores públicos. Función 7. Registrar en la agenda los compromisos de carácter oficial del Director General que deba atender. Función 8. Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General para conservar un registro documental de los asuntos atendidos. Función 9. Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista.		

	Función 10. Actualizar los registros en el Sistema de Control de Gestión de la Dirección General, a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida. Función 11. Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área. Función 12. Registrar las necesidades de papelería así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro. Función 13. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	No aplica	No aplica
		Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	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	SECRETARIA (O) DE GRUPO DE TRABAJO 27-514-2-CFPQ002-0000564-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ1 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 7,852.35 (Siete mil, ochocientos ocho pesos 35/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	México, Distrito Federal.

Funciones	Función 1. Atender a los clientes de las áreas que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las Direcciones correspondientes. Función 2. Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a las áreas que atienden, a fin de que sean turnadas a la dirección responsable de su trámite y atención. Función 3. Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general. Función 4. Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios, para facilitar la localización de los Servidores Públicos. Función 5. Realizar llamadas para confirmar el nombre del servidor con el número de teléfono o extensión. Función 6. Investigar con el área administrativa las altas y bajas de empleados, para mantener actualizado el directorio telefónico. Función 7. Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas, a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos. Función 8. Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista. Función 9. Actualizar el registro documental de manera periódica. Función 10. Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área. Función 11. Registrar las necesidades de papelería así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro. Función 12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	No Aplica	No Aplica
		Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	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.	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los (las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
- No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria Trabajaen).

Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por esta Secretaría de la Función Pública las credenciales con terminación 09 y 12.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.
- 6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los(as) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(as) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) candidatos(as).

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	2 de julio de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 2 al 15 de julio de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los/las aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 16 de julio al 29 de septiembre de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 16 de julio al 29 de septiembre de 2014
Revisión Documental	Del 16 de julio al 29 de septiembre de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 16 de julio al 29 de septiembre de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 16 de julio al 29 de septiembre de 2014
Determinación	Del 16 de julio al 29 de septiembre 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 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en la siguiente liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html>. Asimismo, se deberán ver y estudiar profundamente los temarios y bibliografías específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que son consultables -utilizando en número de esta convocatoria- en la liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html>.

Adicionalmente a lo anterior, los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.funcionpublica.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los (las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades").

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de Descarte automático del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto.

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los exámenes de conocimientos.

- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto en esta Secretaría de Estado, examen, y/o temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx previa aplicación de dicha evaluación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y

Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y sí será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, **incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.**

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la/el candidata/o y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

Orden en los puestos desempeñados.

Duración en los puestos desempeñados.

Experiencia en el Sector público.

Experiencia en el Sector privado.

Experiencia en el Sector social.

Nivel de responsabilidad.

Nivel de remuneración.

Relevancia de funciones o actividades.

En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

Resultados de las evaluaciones del desempeño.

Resultados de las acciones de capacitación.

Resultados de procesos de certificación.

Logros.

Distinciones.

Reconocimientos o premios.

Actividad destacada en lo individual.

Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los (las) candidatos/tas. Asimismo, en caso de que un/a candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al Presidente del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno/a de los/las finalistas, declarándose entonces ganador/a a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto- y
b) Al/a la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

<http://www.funcionpublica.gob.mx>

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;

II. Porque ninguno/a de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las/los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las/os aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(as) candidatos(as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien del número telefónico 2000 3000 Ext. 5345, 5350, 5204, 5109, 5164 y 5107, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación:

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de la Función Pública, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los (las) interesados(as) podrán solicitar su reactivación a reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los (las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El/la aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al/a la aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información por ella/el asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales

Además de lo señalado en la base 11a. de esta convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato(a) ganador(a), el/la ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(as) finalistas, al/a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 2 de julio de 2014.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0167

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	DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO (A) DE REGISTRO PATRIMONIAL Y DE SERVIDORES PUBLICOS SANCIONADOS 27-311-1-CFLC001-0000257-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	LC1 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$ 113,588.10 (Ciento trece mil, quinientos cincuenta y ocho pesos 10/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1. Supervisar la información que integra el Registro de Servidores Públicos Sancionados, su actualización y la emisión de constancias de inhabilitación o de no inhabilitación, de antecedentes de sanción o no sanción, con el propósito de que se cumpla con lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y acuerdo por el que se expiden las normas para la operación del RSPS y la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, así como de la existencia de sanciones. Función 2. Supervisar la integración y actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados con la información de sanciones impuestas por los OIC's en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los inhabilitados en los gobiernos de las entidades federativas y municipios, los organismos constitucionales autónomos y los poderes legislativo y judicial federal o local, para mantener actualizada la información que obra en el Registro de Servidores Públicos Sancionados de las sanciones administrativas Impuestas a los servidores públicos con motivo del incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos así como de los medios de impugnación interpuestos. Función 3. Verificar y supervisar se recabe, integre y analice la información que proporcionan los OIC's, Juzgados Penales y Contralorías de los Estados, a fin de mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos Sancionados. Función 4. Emitir las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación, de antecedentes de sanción o no sanción, así como los informes respectivos a las autoridades que lo requieran, a fin de que se cumpla con lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Función 5. Ordenar las acciones necesarias para la detección y vista a los Organos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, respecto de quienes estando inhabilitados por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público estén laborando en alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o de la Procuraduría General de la República a fin de que las personas que estando inhabilitadas no desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público.		

	Función 6. Ordenar y supervisar las acciones que se realicen en la detección de los servidores públicos que estando inhabilitados se encuentren en activo, a fin de evitar que continúen desempeñando algún empleo, cargo o comisión en el servicio público las personas que se encuentren impedidas para ello. Función 7. Firmar el oficio que contenga la cédula de detección de Servidores Públicos Inhabilitados detectados en activo por el que se informe al Titular del OIC en la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o en la Procuraduría General de la República la situación de los servidores públicos inhabilitados en activo, para que se realicen las acciones necesarias a fin de evitar que los servidores públicos a quienes se les haya impuesto la sanción de inhabilitación continúen desempeñando un empleo, cargo o comisión en el servicio público. Función 8. Coordinar la recepción y turno de los oficios que remitan los Organos Internos de Control en las dependencias y entidades en la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, en respuesta de las vistas enviadas a través de las cuales informan la situación de los servidores públicos inhabilitados en activo, a fin de que se concluya el seguimiento y se proceda al archivo. Función 9. Coordinar, vigilar, supervisar y controlar la recepción, registro, resguardo, actualización y depuración de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos, así como diseñar el contenido de los medios electrónicos a través de los cuales los servidores públicos obligados, presentan declaración de situación patrimonial y de los formatos bajo los cuales deberán hacerlo, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Verificación y Evolución Patrimonial y de la información relativa al Registro de Servidores Públicos Sancionados y supervisar la integración del Padrón de Servidores Públicos Obligados a presentar declaración de situación patrimonial y ordenar el análisis de los empleos, cargos o comisiones, cuyos titulares deben estar sujetos a la obligación de presentar declaración de situación patrimonial, con el propósito de mantener un Registro de Servidores Públicos transparente, veraz y confiable. Función 10. Coordinar y supervisar las acciones necesarias, para mantener actualizados los Registros de Servidores Públicos y supervisar la integración del Padrón de Servidores Públicos Obligados a presentar declaración de situación patrimonial y ordenar el análisis de los empleos, cargos o comisiones, cuyos titulares deben estar sujetos a la obligación de presentar declaración de situación patrimonial, a fin de que la información que obra en el Registro y en el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial sea confiable y veraz. Función 11. Coordinar y supervisar la custodia, resguardo y la depuración de la información que integra los Registros de Servidores Públicos, así como su buen funcionamiento, a fin de que la información que obra en el Registro sea veraz y confiable. Función 12. Coordinar la asesoría que se brinde a los servidores públicos en materia de declaración y registro de situación patrimonial, con el propósito de que éstas se presenten con oportunidad y veracidad, en los términos establecidos por la ley. Función 13. Proponer al Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial las normas, manuales e instructivos en materia de declaraciones de situación patrimonial, así como el diseño de los formatos conforme a los cuales los servidores públicos deberán presentar declaración sobre su situación patrimonial, esto último en coordinación con la Dirección General de Información e Integración Función 14. Verificar el cumplimiento y, en su caso, promover la celebración o actualización de convenios con otros órdenes de gobierno y organismos constitucionales autónomos, así como con los Poderes judiciales y legislativos, federales y locales, en materia de inhabilitación y llevar a cabo acciones, para promover el intercambio de la información correspondiente a fin de que la información que obra en el Registro de Servidores Públicos Sancionados se mantenga actualizada y se evite que se autorice la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público. Función 15. Verificar el cumplimiento y, en su caso, promover la celebración o actualización de convenios en materia de inhabilitación, a fin de promover el intercambio de la información relativa a las sanciones de inhabilitación impuestas a los servidores públicos.

	Función 16. Revisar los proyectos de los convenios celebrados con otros órdenes de gobierno y someterlos a la consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a fin de evitar la contratación, nombramiento o designación para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público de quien se encuentre inhabilitado para ello Función 17. Ordenar las acciones para la detección de quienes omitieron o presentaron extemporáneamente la declaración de situación patrimonial conforme al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como para dar vista a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a la Contraloría Interna de la Secretaría y, en su caso, a la Dirección General Adjunta de Verificación y Evolución Patrimonial o a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, a efecto de que éstos determinen lo conducente. Función 18. Coordinar con la Procuraduría las labores de recepción de declaraciones que se efectúen a través del Ministerio Público de la Federación en el interior del país, en los términos del convenio celebrado entre la Secretaría y dicha Procuraduría. Función 19. Supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades y, en su caso, levantar las actas que consignen las características de dichos bienes, así como ordenar su remisión a las instancias que correspondan. Función 20. Coordinar el funcionamiento, resguardo y custodia de la documentación integrada a los registros de los servidores públicos y ordenar la adopción de medidas para actualizar y depurar el archivo correspondiente. Función 21. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	Mínimo 12 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Visión estratégica 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 10%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO (A) DE LEGISLACION Y CONSULTA 27-315-1-CFLC003-0000045-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	LC3 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$ 150,220.27 (Ciento cincuenta mil, doscientos veinte pesos 27/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Coordinar la realización de los estudios e investigaciones jurídicas que se requieran, para determinar la procedencia de formular los proyectos de iniciativas de ley o de decretó competencia de la Secretaría. Función 2.- Coordinar y supervisar las actividades para la elaboración de los proyectos de iniciativas de ley y decretó, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría, y someter a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y del Titular de la Secretaría, los proyectos respectivos para continuar su trámite. Función 3.- Coordinar las actividades tendientes a la obtención, análisis y consenso de las opiniones de las dependencias cuya competencia se relacione con los proyectos de iniciativas de ley o de decretó que elabore la Secretaría, así como coordinar y dar seguimiento ante las dependencias competentes para obtener los dictámenes respectivos. Función 4.- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la revisión jurídica de las iniciativas de ley o decretó y de los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría, así como aprobar los dictámenes respectivos. Función 5.- Establecer, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría y, cuando corresponda, de las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las acciones que deban realizarse para la emisión de disposiciones jurídicas. Función 6.- Elaborar los proyectos de disposiciones jurídicas que por su complejidad o confidencialidad deba atender directamente. Función 7.- Supervisar las actividades tendientes a recabar el refrendo de los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, hasta su publicación en el Diario Oficial de la Federación. Función 8.- Coordinar la tramitación de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría y que sean suscritas por el Titular de la misma. Función 9.- Coordinar y supervisar la asesoría, apoyo y orientación jurídica en materia legislativa que sea requerida, así como apoyar en el seguimiento del proceso legislativo de iniciativas de ley o decretó y propuestas de Punto de Acuerdo, que sean competencia de la Secretaría, para coadyuvar a que la Secretaría cuente con un marco jurídico que impulse la mejora de la calidad en la gestión pública y propicie la prevención y el abatimiento de prácticas de corrupción. Función 10.- Coordinar la asistencia en representación de la Secretaría, a las reuniones de trabajo para atender asuntos en materia legislativa, proporcionando la asesoría jurídica que se requiera.		

	Función 11.- Coordinar y supervisar las actividades de asesoría, apoyo y orientación jurídica que requieran las unidades administrativas de la Secretaría en materia legislativa, a fin de proporcionarles los elementos jurídicos que les permitan el ejercicio de sus atribuciones. Función 12.- Establecer y coordinar los sistemas de compilación de las normas jurídicas, de apoyo jurídico documental y el correspondiente a la actualización permanente del Prontuario de Disposiciones Jurídicas de la Dependencia, así como dar seguimiento a la actualización de la información correspondiente a la Secretaría en el Sistema del Orden Jurídico Nacional, para la adecuada difusión de dichas disposiciones. Función 13.- Coordinar y supervisar las actividades de asesoría, apoyo y orientación jurídica que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como al desahogo de las consultas formuladas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las entidades federativas y los particulares en general, y aprobar las opiniones y dictámenes respectivos. Función 14.- Coordinar la elaboración de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que rigen el funcionamiento de la Secretaría, así como del criterio que deberá prevalecer, cuando otras unidades administrativas emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos y someterlos a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Función 15.- Coordinar la emisión de la opinión previa a la expedición de criterios de interpretación de disposiciones jurídicas por parte de las unidades administrativas competentes, a efecto de que en la emisión de dichos criterios se tomen en cuenta los aspectos de carácter técnico, operativo o sustantivo que hagan valer las autoridades correspondientes. Función 16.- Coordinar la asistencia en representación de la Secretaría, a las reuniones de trabajo para atender los asuntos de su competencia, proporcionando la asesoría jurídica que se requiera. Función 17.- Determinar conjuntamente con la Unidad de Asuntos Jurídicos, los estudios especiales e investigaciones jurídicas relacionados con las funciones de la Secretaría, así como coordinar y dar seguimiento a las actividades necesarias para su realización. Función 18.- Coordinar el análisis de los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría, así como de los demás actos jurídicos en los que intervenga la Dependencia, para que dichos recursos se ejerzan con transparencia y sujeción a la normatividad aplicable, así como coordinar y supervisar el análisis y, en su caso, elaboración de las bases de colaboración, convenios de coordinación, de concertación y demás instrumentos de esa naturaleza, a efecto de que los mismos sean congruentes con el marco jurídico de la Administración Pública Federal. Función 19.- Coordinar las actividades para someter a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y, en su caso, del Titular de la Secretaría, para su firma, las bases de colaboración, convenios de coordinación o concertación y demás instrumentos de esta naturaleza que celebre la Secretaría. Función 20.- Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la revisión jurídica de los instrumentos internacionales competencia de la Secretaría, a efecto de determinar su procedencia e implementación en la legislación nacional. Función 21.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que correspondan al puesto y aquellas que le encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.		
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 Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera Genérica Derecho
		Experiencia Laboral: Mínimo 12 años de experiencia en:	
	Experiencia Laboral:	Area de Experiencia Ciencias Jurídicas y Derecho	Area General Derecho y Legislación Nacionales

	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)
	Evaluación de Habilidades:	Visión estratégica 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 10%, 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 aquéllos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
- No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria Trabajaen).

Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por esta Secretaría de la Función Pública las credenciales con terminación 09 y 12.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.

6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los(as) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(as) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) candidatos(as).

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	02 de julio de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 02 al 15 de julio de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los/las aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 16 de julio al 30 de septiembre de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 16 de julio al 30 de septiembre de 2014
Revisión Documental	Del 16 de julio al 30 de septiembre de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 16 de julio al 30 de septiembre de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 16 de julio al 30 de septiembre de 2014
Determinación	Del 16 de julio al 30 de septiembre 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 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en la siguiente liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html> Asimismo, se deberán ver y estudiar profundamente los temarios y bibliografías específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que son consultables -utilizando en número de esta convocatoria- en la liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html>

Adicionalmente a lo anterior, los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.funcionpublica.gob.mx o, en su caso, se harán llegar a los (las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades").

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de Descarte automático del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto.

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los exámenes de conocimientos.

- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto en esta Secretaría de Estado, examen, y/o temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx previa aplicación de dicha evaluación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y

Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y sí será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, **incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.**

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la/el candidata/o y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

Orden en los puestos desempeñados.

Duración en los puestos desempeñados.

Experiencia en el Sector público.

Experiencia en el Sector privado.

Experiencia en el Sector social.

Nivel de responsabilidad.

Nivel de remuneración.

Relevancia de funciones o actividades.

En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

Resultados de las evaluaciones del desempeño.

Resultados de las acciones de capacitación.

Resultados de procesos de certificación.

Logros.

Distinciones.

Reconocimientos o premios.

Actividad destacada en lo individual.

Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los (las) candidatos/tas. Asimismo, en caso de que un/a candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y

firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al Presidente del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno/a de los/las finalistas, declarándose entonces ganador/a a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto- y
- b) Al/a la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20

III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

<http://www.funcionpublica.gob.mx>

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;

II. Porque ninguno/a de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las/los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las/os aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(as) candidatos(as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien del número telefónico 2000 3000 Ext. 5345, 5350, 5204, 5109, 5164 y 5107, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación:

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales

Además de lo señalado en la base 11a. de esta convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato(a) ganador(a), el/la ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(as) finalistas, al/a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 2 de julio de 2014.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Director General de Recursos Humanos

Lic. Ruperto Narváez Bellazetín

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0168

El Comité Técnico 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, emite 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 el siguiente puesto vacante:

Denominación del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD 27-510-1-CFOA002-0000609-E-C-M		
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	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1. Operar y validar el proceso para el registro y control de la asistencia y puntualidad de los trabajadores de la Secretaría, a fin de asegurar el cumplimiento de los estándares de servicio en la gestión de incidencias laborales y contribuir al cumplimiento de la política institucional en esta materia. Función 2. Integrar los reportes estadísticos e informes ejecutivos del nivel de cumplimiento de las políticas que en materia de asistencia y puntualidad determine la Oficialía Mayor, a fin de proporcionar a las Unidades Administrativas información que permita la toma de decisiones. Función 3. Validar el registro de incidencias (Licencias con y sin goce de sueldo, Licencias Médicas, Cuidados Maternos, Vacaciones, Comisiones, etc.) en el kárdex de los servidores, a fin de mantener su historial laboral actualizado y disponible para su consulta. Función 4. Elaborar y validar los reportes por faltas de registro de asistencia injustificadas, a fin de aplicar el descuento correspondiente en el sistema de nómina. Función 5. Ejecutar las acciones encaminadas a incrementar el estándar de puntualidad y asistencia en las diversas Unidades Administrativas, a fin de dar cumplimiento a la política que en esa materia determine la Oficialía Mayor y la normatividad vigente. Función 6. Orientar a los servidores públicos en relación al proceso de registro de sus incidencias, a fin de facilitar su trámite en tiempo y forma. 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: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Ingeniería y Tecnología	Administración
		Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
	Capacidades Profesionales:	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		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.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los (las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
- No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria Trabajaen).

Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por esta Secretaría de la Función Pública las credenciales con terminación 09 y 12.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.

6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado y/o pasante 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	02 de julio de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 02 al 15 de julio de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los/las aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 16 de julio al 30 de septiembre de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 16 de julio al 30 de septiembre de 2014
Revisión Documental	Del 16 de julio al 30 de septiembre de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 16 de julio al 30 de septiembre de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 16 de julio al 30 de septiembre de 2014
Determinación	Del 16 de julio al 30 de septiembre 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 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en la siguiente liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html>. Asimismo, se deberán ver y estudiar profundamente los temarios y bibliografías específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que son consultables -utilizando en número de esta convocatoria- en la liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html>.

Adicionalmente a lo anterior, los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.funcionpublica.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los (las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades").

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de Descarte automático del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto.

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los exámenes de conocimientos.

• Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto en esta Secretaría de Estado, examen, y/o temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx previa aplicación de dicha evaluación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y

Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y sí será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, **incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.**

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la/el candidata/o y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

Orden en los puestos desempeñados.

Duración en los puestos desempeñados.

Experiencia en el Sector público.

Experiencia en el Sector privado.

Experiencia en el Sector social.

Nivel de responsabilidad.

Nivel de remuneración.

Relevancia de funciones o actividades.

En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

Resultados de las evaluaciones del desempeño.

Resultados de las acciones de capacitación.

Resultados de procesos de certificación.

Logros.

Distinciones.

Reconocimientos o premios.

Actividad destacada en lo individual.

Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los (las) candidatos/tas. Asimismo, en caso de que un/a candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al Presidente del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno/a de los/las finalistas, declarándose entonces ganador/a a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto- y
b) Al/a la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

<http://www.funcionpublica.gob.mx>

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;

II. Porque ninguno/a de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las/os aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las/os aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(as) candidatos(as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien del número telefónico 2000 3000 Ext. 5345, 5350, 5204, 5109, 5164 y 5107, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación:

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de la Función Pública, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los (las) interesados(as) podrán solicitar su reactivación a reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los (las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El/la aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al/a la aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información por ella/el asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales

Además de lo señalado en la base 11a. de esta convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato(a) ganador(a), el/la ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(as) finalistas, al/a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 2 de julio de 2014.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico

Director General de Tecnologías de Información

Ing. Miguel Sebastián Casillas Ruppert

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 012/2014

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Puesto vacante:	Director de Avalúos Zona D		
Código del Puesto:	27-A00-1-CFMA003-0000667-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	MA3	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras	Sede:	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Programar, dirigir y supervisar la realización de los avalúos y justipreciaciones de rentas solicitadas al Instituto, acordes a las metodologías, criterios y procedimientos de carácter técnico aprobados, alineadas a las características y condiciones de la zona asignada, con el fin de cumplir con las metas establecidas. 2.- Aplicar las medidas administrativas, técnicas y operativas establecidas por la Dirección General de Avalúos y Obras para la realización de los trabajos valuatorios y de justipreciación de rentas en tiempo y forma. 3.- Coordinar las actividades de los representantes de los Colegios de Profesionistas y Peritos Valuadores para la realización de los trabajos valuatorios solicitados al Instituto, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la zona como los objetivos institucionales. 4.- Promover los servicios valuatorios ante las dependencias y entidades de la Administración Pública, en los estados que conforman la jurisdicción de cada delegación. 5.- Dirigir las acciones para llevar los registros de los aprovechamientos del INDABIN, así como de los gastos generados por la realización de los avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios solicitados, autorizando el oficio de notificación de dictámenes terminados a las dependencias y entidades que solicitan servicios valuatorios.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Derecho, Economía y Ciencias Políticas y Administración Pública. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología. Carreras genéricas: Arquitectura, Ingeniería civil e Ingeniería. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado.	
	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias económicas. Áreas de experiencia: Administración. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias de las artes y las letras. Áreas de experiencia: Arquitectura. Campo de experiencia: Ciencias tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería general.	

	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar		
Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Proyectos de Instalaciones			
Código del Puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000729-E-C-F			
Grupo, grado y nivel:	OA3	Número de vacantes:	1	
Sueldo Bruto:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras		Sede:	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza			
Funciones Principales:	1.- Supervisar que los proyectos ejecutivos en materia de instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, aire acondicionado y especiales, se lleven a cabo bajo las normas y especificaciones técnicas vigentes para contribuir al cumplimiento del Programa de Obras del Instituto. 2.- Contribuir con los departamentos de la Dirección para la elaboración de los estudios relacionados a las ingenierías necesarias en los inmuebles a cargo del Instituto en apego a la normatividad vigente para colaborar al cumplimiento del Programa de Obras establecido. 3.- Mantener actualizada la información referente a las instalaciones de los inmuebles administrados por el Instituto contribuyendo a la toma de decisiones de la Dirección. 4.- Analizar los proyectos presentados por las dependencias y que pretenden realizar en los inmuebles administrados por el Instituto, en lo que se refiere a instalaciones, de acuerdo a la normatividad vigente, para su posterior autorización.			
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Arquitectura. Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería civil e Ingeniería. Nivel de estudios: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante.		
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción e Ingeniería General. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.		
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar		
Puesto vacante:	Enlace en Proyectos de Obras			
Código del Puesto:	27-A00-1-CFPA003-0000741-E-C-F			
Grupo, grado y nivel:	PA3	Número de vacantes:	1	
Sueldo Bruto:	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras		Sede:	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza			
Funciones Principales:	1.- Realizar y documentar los proyectos ejecutivos asignados, bajo las normas y especificaciones técnicas vigentes para contribuir al cumplimiento del Programa de Obras del Instituto. 2.- Realizar los estudios que en materia se requieran en los inmuebles a cargo del Instituto en apego a la normatividad vigente.			

	3.- Actualizar la información referente de los proyectos de los inmuebles asignados a la Dirección para su control. 4.- Documentar los proyectos presentados por las dependencias que pretenden realizar en los inmuebles administrados por el Instituto de acuerdo a la normatividad vigente, para su posterior autorización.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Arquitectura. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería civil. Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Titulado.	
	Experiencia:	1 (un) año en: Campo de experiencia: Ciencias tecnológicas. Áreas de experiencia: Tecnología de la Construcción. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias de las artes y las letras. Áreas de experiencia: Arquitectura.	
	Habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
	Puesto vacante:	Enlace Padrón Nacional de Peritos Valuadores	
Código del Puesto:	27-A00-1-CFPA003-0000675-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	PA3	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras	Sede:	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Documentar los resultados de la revisión de las solicitudes de aspirantes a formar parte del Padrón Nacional de Peritos Valuadores del INDAABIN, con el fin de generar control y seguimiento a las mismas y realizar el proyecto de Acuerdo para la firma del Presidente del Instituto de los solicitantes aprobados. 2.- Capturar el padrón de peritos en el sistema, que incluye evaluaciones a los aspirantes, datos de peritos actuales, especialidad o especialidades, según sea el caso y efectuar las actualizaciones correspondientes al padrón, con el fin de otorgar a la administración pública los servicios competitivos de peritos valuadores con nivel de calidad mundial. 3.- Recabar y compilar la información de las propuestas, al Presidente del Instituto para el otorgamiento, revalidación, suspensión y revocación, según sea el caso, de los integrantes del padrón nacional correspondiente al registro del padrón de peritos (valuadores), administrado por el Instituto, de conformidad con la normatividad vigente. 4.- Documentar los resultados de la evaluación del desempeño de los peritos valuadores en el sistema con el fin de generar información que colabore en mantener un servicio de calidad en tiempo y forma.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): No Aplica. Carreras genéricas: No Aplica. Nivel de estudios: Bachillerato Técnico o Especializado Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Experiencia:	1 (un) año en: Campo de experiencia: Ciencias económicas. Áreas de experiencia: Administración, Contabilidad, Consultoría en mejora de procesos y Evaluación. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.	

	Habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar		
Puesto vacante:	Enlace de Estructuras y Elaboración de Proyectos			
Código del Puesto:	27-A00-1-CFPA001-0000738-E-C-F			
Grupo, grado y nivel:	PA1	Número de vacantes:	1	
Sueldo Bruto:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras		Sede:	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza			
Funciones Principales:	1.- Ejecutar los proyectos ejecutivos en materia de estructuras bajo las normas y especificaciones técnicas vigentes para contribuir al cumplimiento del Programa de Obras del Instituto. 2.- Realizar en conjunto con los departamentos de la Dirección la elaboración de los estudios que en materia estructural se requieran en los inmuebles a cargo del Instituto en apego a la normatividad vigente. 3.- Actualizar la información referente a las estructuras de los inmuebles administrados por el Instituto contribuyendo a la toma de decisiones de la Dirección. 4.- Documentar los proyectos presentados por las dependencias que pretenden realizar en los inmuebles administrados por el Instituto en el aspecto estructural de acuerdo a la normatividad vigente para su posterior autorización.			
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería civil e Ingeniería. Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Arquitectura. Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Titulado.		
	Experiencia:	1 (un) año en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias de las artes y las letras. Areas de experiencia: Arquitectura. Campo de experiencia: Ciencias tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería general.		
	Habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar		
Puesto vacante:	Enlace en Instalaciones			
Código del Puesto:	27-A00-1-CFPA001-0000739-E-C-F			
Grupo, grado y nivel:	PA1	Número de vacantes:	1	
Sueldo Bruto:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras		Sede:	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza			
Funciones Principales:	1.- Documentar que los proyectos ejecutivos en materia de instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, aire acondicionado y especiales se lleven a cabo bajo las normas y especificaciones técnicas vigentes. 2.- Realizar en conjunto con los departamentos de la Dirección la elaboración de los estudios relacionados a las ingenierías necesarias en los inmuebles a cargo del Instituto en apego a la normatividad vigente.			

	3.- Actualizar la información referente a las instalaciones de los inmuebles administrados por el Instituto contribuyendo a la toma de decisiones de la Dirección. 4.- Documentar los proyectos presentados por las dependencias y que pretenden realizar en los inmuebles administrados por el Instituto en lo que se refiere a instalaciones, de acuerdo a la normatividad vigente para su posterior autorización.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería y Eléctrica y electrónica. Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Titulado.	
	Experiencia:	1 (un) año en: Campo de experiencia: Ciencias tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería general e Ingeniería y tecnología eléctricas Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.	
	Habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
	Puesto vacante:	Especialista en Planeación	
Código del Puesto:	27-A00-1-CFPA001-0000712-E-C-G		
Grupo, grado y nivel:	PA1	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Coordinación de Desarrollo Institucional	Sede:	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Concentrar la información generada de la evaluación del desempeño de las Direcciones Generales y Coordinaciones del Instituto, vigilando su apego a las políticas públicas y programas vigentes de la materia, con el fin de mantener actualizada la información. 2.- Capturar los resultados e información clave en el tablero de control con el fin de informar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 3.- Consolidar los informes de acuerdo a la periodicidad requerida de los avances de las propuestas de acciones de mejora para el Instituto, así como generar los informes del área con el fin de colaborar con la Coordinación de Desarrollo Institucional en el seguimiento y control del desempeño institucional.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía y Finanzas. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería. Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Experiencia:	1 (un) año en: Campo de experiencia: Lógica. Áreas de experiencia: Metodología. Campo de experiencia: Ciencias económicas. Áreas de experiencia: Contabilidad. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Matemáticas. Áreas de experiencia: Análisis y análisis funcional.	

	Habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:		Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones de los candidatos.

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas que corresponden al nivel de licenciatura se acreditarán en la revisión documental. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta en nómina, en caso de resultar ganadores de un concurso, estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Para los puestos de Especialista y/o Enlace se considerará el nivel de licenciatura terminada o pasante y/o titulado en la etapa de revisión documental.
Documentación Requerida:	Sin excepción alguna los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legible y copia simple para su entrega, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen. (firmados en cada una de sus hojas). 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de terminado o pasante, se aceptará carta de pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o comercial presentar el certificado correspondiente. En caso de contar con estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 6. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (Hombres hasta los 45 años) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual (Formato proporcionado por el INDAABIN). 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida) 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar alguno de los siguientes documentos (sustentando cada 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 • Altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados • Recibos de pago • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta • Actas constitutivas de empresas • Poderes notariales • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato, periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se acrediten las áreas generales de experiencia. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 13. Los candidatos deberán presentar las constancias que acrediten su experiencia y mérito como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante)

	14. A efecto de que los servidores públicos de carrera titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC en la APF para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el servidor público de carrera. 15. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de Aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.	
Reactivación de Folios:	De conformidad con el numeral 200 y 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del Concurso:	En razón del número de candidatos que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	02 de julio de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de julio al 15 de julio de 2014
	Exámenes de conocimientos	Del 28 de julio al 01 agosto de 2014
	Evaluaciones de habilidades	Del 04 al 08 de agosto de 2014
	Revisión documental	Del 11 al 15 de agosto de 2014
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 11 al 15 de agosto de 2014
	Entrevista	22 de agosto de 2014
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	Determinación	22 de agosto de 2014
	En Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México, D.F.; Quinto Piso de la Torre B en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.	

Temarios y Guías	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/ directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección")
Presentación de Exámenes y Evaluaciones:	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuando deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso. Asimismo se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera. Para complementar el proceso de selección, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del Concurso.
Reglas de Valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero) Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).

Sistema de Puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:			
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO
	I Revisión curricular	-	NA	NA
	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta
		Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación
	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación
		Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación
	IV Entrevistas	-	30	No descarta
	V Determinación	-	NA	NA
	TOTAL:		100	
El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.				
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.			
Determinación y Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.			
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.			
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.			

Disposiciones Generales	1.- En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3.- Los aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del Instituto. 4.- Los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. 5.- Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6.- Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7.- Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699 ext. 431 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 2 de julio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. J. Luis García Olvera

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 11/2014

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Noviembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE DICTAMINACION EN EL ESTADO DE YUCATAN 16-E00-1-CFNA001-0001061-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Yucatán	Sede (Radicación)	Yucatán
Funciones	1. Revisar y evaluar los dictámenes en los que se establezcan las medidas técnicas que serán consideradas en las resoluciones correspondientes. 2. Aplicar los criterios técnicos, para la determinación de sanciones por infracciones a la normatividad ambiental, así como las medidas de control, restauración y compensación, para subsanar las irregularidades detectadas. 3. Promover ante las autoridades competentes, la adopción de medidas preventivas y correctivas, que resulten procedentes con base en los resultados de las inspecciones realizadas. 4. Revisar los peritajes de los daños al medio ambiente y de los recursos naturales ante el Ministerio Público Federal, en materia de impacto ambiental. 5. Evaluar la viabilidad de llevar a cabo las medidas de restauración y compensación. 6. Emitir dictámenes de los valores comerciales de los bienes decomisados por el área de inspección. 7. Emitir dictámenes de perennidad de los bienes asegurados.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Química, Veterinaria y Zootecnia, Geología, Oceanografía, Derecho e Ingeniería.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-2-CF33831-0002629-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en la zona Metropolitana y del Valle de México	Sede (Radicación)	Tecamachalco, Edo. de México.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias Federales, Estatales y/o Municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Ingeniería, Oceanografía, Pesca, Química y Veterinaria y Zootécnica.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	DICTAMINADOR B 16-E00-1-CFPQ002-0002553-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos.		

	- Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica. - Revisión de los procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. - Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. - Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. - Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o Local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la Legislación Ambiental vigente. - Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Administración, Ingeniería y Pesca
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas. Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	DICTAMINADOR B		
	16-E00-1-CFPQ002-0002469-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Veracruz	Sede (Radicación)	Veracruz
Funciones	- Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. - Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. - Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnicos. - Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o Local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la Legislación Ambiental vigente. - Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.		

	6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ciencias de la Atmósfera Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-2-CF21866-0001546-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ1 Enlace
Percepción Ordinaria	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en la zona Metropolitana y del Valle de México	Sede (Radicación)	Tecamachalco, Edo. de México
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Elaborar y presentar ante el ministerio público de la federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 5. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado. 6. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 7. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 8. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 9. Formular los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.		

Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2011_y_2010.html
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, los participantes deberán presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (APF), su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitido cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 por la Secretaría de la Función Pública, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

	Una vez que los participantes hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn les asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Segunda Sesión Extraordinaria del 24 de febrero de 2011 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los participantes en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 en los niveles jerárquicos o rangos de Subdirector de Área hasta Director General y de 70 para los niveles jerárquicos o rangos de Enlaces y Jefes de Departamento que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, por la Secretaría de la Función Pública, el requisito establecido en la fracción III del art. 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al art. 36 del RLSPCAPF "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes. El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo).

	Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría. * Etapa V. Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerará finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/ El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
De:	Publicación de Convocatoria	2 de julio de 2014.
	Registro de Aspirantes	Del 2 al 16 de julio de 2014.
	Revisión Curricular	Del 2 al 16 de julio de 2014.
	Evaluación de Conocimientos	Del 23 de julio al 31 de julio de 2014.
	Evaluación de Habilidades	Del 30 de julio al 14 de agosto de 2014.
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 30 de julio al 14 de agosto de 2014.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 21 de agosto al 17 de septiembre de 2014.
	Determinación	Del 21 de agosto al 24 de septiembre de 2014.
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora programadas para realizarse. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10 ala norte, Col Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. lugar donde se llevarán a cabo las revisiones de los exámenes técnicos. Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de la Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas.	

	* Publicación y vigencia de Resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato/a. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10 ala norte, Col Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. De conformidad al numeral 219 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, por la Secretaría de la Función Pública, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de la PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado, actualizado y rubricado en cada una de sus fojas. 4. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, agua o predio). 5. Identificación Oficial (Credencial de elector, Cédula profesional o Pasaporte) 6. Cédula de RFC con homoclave (indispensable). 7. Cédula de CURP. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará Cédula Profesional registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

	9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, serán válidos los siguientes documentos: Hojas de Servicio Activo, Hoja Unica de Servicio, constancias laborales en hoja membretada sellada, con los periodos específicos laborados y la descripción de las funciones desempeñadas contratos y recibos de honorarios que acrediten los años requeridos de experiencia, altas o bajas al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, nombramientos, siempre y cuando señalen la información de periodos laborados y puesto desempeñado, cartas de liberación de servicio social y prácticas profesionales, según sea el caso. Es importante señalar que el Servicio Social y Prácticas Profesionales serán válidas para acreditar experiencia únicamente en los concursos para puestos en los rangos de Enlace y Jefe de Departamento. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. 14. Conforme al art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 174 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, por la Secretaría de la Función Pública, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 15. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

	La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Temarios	De conformidad con el numeral 197, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, por la Secretaría de la Función Pública; los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica en Internet de esta Dependencia.
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	Se hace del conocimiento que los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que los candidatos hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013,

	por la Secretaría de la Función Pública, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 4. De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4° Piso, Colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 5. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a diez días hábiles.
Resolución de Dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00 Extensiones 16924 y 16439. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx. Dichas dudas y/o preguntas, serán resueltas en un plazo no mayor de 10 días hábiles a la fecha de su formulación.

México, D.F., a 2 de julio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Director General Adjunto de Profesionalización

Lic. Rafael Lagos Inoriza

Rúbrica.

