

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Declaratoria de Emergencia por la ocurrencia de sismo con magnitud 6.9, el día 7 de julio de 2014, en 30 municipios del Estado de Chiapas

SECRETARIA DE MARINA

Acuerdo Secretarial número 103 mediante el cual se expiden los formatos que establece la Ley de Vertimientos en las Zonas Marinas Mexicanas

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Resolución por la que se expide el formato oficial para el reporte de los montos totales de divisas aplicables a los centros cambiarios

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Acuerdo por el que se destina al servicio de la Comisión Estatal del Agua de Baja California, la superficie de 201.08 m² de zona federal marítimo terrestre, ubicada en la calle Westman sin número, colonia Carlos Pacheco, Municipio de Ensenada, Estado de Baja California, para la instalación de tubería de diámetro 600 mm, para la captación y desalación de agua de mar, su potabilización, conducción y entrega de 205 l/s y la disposición del agua de rechazo

SECRETARIA DE SALUD

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para autorizar la distribución o venta de lotes de productos biológicos

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Procedimientos Alternativos para utilizar los métodos NIOSH-7902, para la sustancia de Naftas así como NIOSH-1550 para la sustancia Ácido Fluorhídrico, a efecto de cumplir con lo dispuesto por el numeral 8.2.2, segundo párrafo, de la NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral

Procedimientos Alternativos para utilizar los métodos OSHA PV2012, para la sustancia de Caprolactama así como OSHA PV2010 para la sustancia n-Butano, a efecto de cumplir con lo dispuesto por el numeral 8.2.2, segundo párrafo, de la NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Granjas Unidas, con una superficie aproximada de 00-13-73.00 hectáreas, Municipio de Juárez, Chih.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Granjas Unidas, con una superficie aproximada de 00-34-83.11 hectáreas, Municipio de Juárez, Chih.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Granjas Unidas, con una superficie aproximada de 00-12-00.20 hectáreas, Municipio de Juárez, Chih.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Granjas Unidas, con una superficie aproximada de 00-08-90.89 hectáreas, Municipio de Juárez, Chih.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Granjas Unidas, con una superficie aproximada de 00-05-31.708 hectáreas, Municipio de Juárez, Chih.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Caballo Lote 05, Manzana 09, con una superficie aproximada de 01-07-10 hectáreas, Municipio de Juárez, Chih. ...

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote 16 de Puerto de Anapra, con una superficie aproximada de 00-06-48.225 hectáreas, Municipio de Juárez, Chih. ...

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas

Declaratoria por la que se formaliza la nacionalización del inmueble denominado Templo de San Judas Tadeo y Anexos

Declaratoria por la que se formaliza la nacionalización del inmueble denominado Templo Evangélico Eben-Ezer

PODER JUDICIAL**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

Acuerdo General 22/2014, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece el procedimiento y lineamientos generales para acceder al cargo de juez de Distrito en sus distintas especialidades, mediante concursos internos de oposición

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION

Nota Aclaratoria a los Criterios y Procedimientos para la selección de los aplicadores con la modalidad de revisores en los procesos de evaluación por rúbricas que se desarrollarán para el Concurso de Ingreso a la Educación Básica y Media Superior y para la promoción a cargos con funciones de Dirección (Directores) en Educación Media Superior, para el ciclo escolar 2014-2015, publicados el 9 de julio de 2014

Nota Aclaratoria a los Criterios Técnicos y de procedimiento para el análisis de los instrumentos de evaluación, el proceso de calificación y la definición de las listas de prelación de los concursos de oposición para el ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Media Superior y para la promoción a cargos con funciones de Dirección en Educación Media Superior, para el ciclo escolar 2014-2015, publicados el 9 de julio de 2014

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA
Y ALIMENTACION**

Acuerdo por el que se da a conocer el Plan de Manejo Pesquero de Atún Aleta Amarilla (*Thunnus albacares*) del Océano Pacífico Mexicano

AVISOS

Judiciales y generales

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

INDICE

PODER LEGISLATIVO

CONGRESO DE LA UNION

Decreto por el que la Comisión Permanente convoca a la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión a celebrar sesiones extraordinarias

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por concepto de apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el SMSXXI, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chiapas

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por concepto de apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el SMSXXI, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chihuahua

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

DECLARATORIA de Emergencia por la ocurrencia de sismo con magnitud 6.9, el día 7 de julio de 2014, en 30 municipios del Estado de Chiapas.

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

LUIS FELIPE PUENTE ESPINOSA, Coordinador Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 19, fracción XI, 21, 58, 59, 61, 62 y 64 de la Ley General de Protección Civil; 102 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil; 59, fracciones I, XX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 3, fracción I del “Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales” (Reglas Generales); y 10 del “Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN” (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio sin número, recibido con fecha 7 de julio de 2014 en la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC), el Gobernador del estado de Chiapas, Lic. Manuel Velasco Coello, solicitó a la Secretaría de Gobernación (SEGOB) a través de la CNPC, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Acacoyagua, Acapetahua, Cacahoatán, Escuintla, Frontera Hidalgo, Huehuetán, Huixtla, Mazatán, Metapa, Tuxtla Chico, Tuzantán, Villa Comaltitlán, Montecristo de Guerrero, Suchiate, Tapachula, Unión Juárez, Arriaga, Mapastepec, Pijijiapan, Tonalá, Amatenango de la Frontera, Bejucal de Ocampo, Bella Vista, Chicomuselo, El Porvenir, Frontera Comalapa, La Grandeza, Mazapa de Madero, Motozintla y Siltepec de dicha entidad federativa, a causa del sismo de magnitud de 6.9, ocurrido a 47 km al suroeste de Tapachula, Chiapas, el día 7 de julio de 2014; ello, con el propósito de acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN.

Que mediante oficio CNPC/0779/2014, de fecha 7 de julio de 2014, la CNPC solicitó al Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED) su opinión técnica correspondiente para que, en su caso, la propia CNPC estuviera en posibilidad de emitir la Declaratoria de Emergencia para los municipios del estado de Chiapas solicitados en el oficio sin número referido con anterioridad.

Que con oficio H00-DG/0848/2014, de fecha 8 de julio de 2014, el CENAPRED emitió su opinión técnica en atención al oficio CNPC/0779/2014, disponiendo en su parte conducente que se corrobora la ocurrencia de un evento sísmico con magnitud 6.9, el día 7 de julio de 2014, cuyo epicentro fue localizado en 14.75° latitud norte y 92.63° longitud oeste, 47 km al suroeste de Tapachula, Chiapas, con una profundidad de 60 km, para los municipios de Acacoyagua, Acapetahua, Amatenango de la Frontera, Arriaga, Bejucal de Ocampo, Bella Vista, Cacahoatán, Chicomuselo, El Porvenir, Escuintla, Frontera Comalapa, Frontera Hidalgo, Huehuetán, Huixtla, La Grandeza, Mapastepec, Mazapa de Madero, Mazatán, Metapa, Montecristo de Guerrero, Motozintla, Pijijiapan, Siltepec, Suchiate, Tapachula, Tonalá, Tuxtla Chico, Tuzantán, Unión Juárez y Villa Comaltitlán del estado de Chiapas.

Que el día 8 de julio de 2014 se emitió el Boletín de Prensa número 342, mediante el cual se dio a conocer que la SEGOB por conducto de la CNPC declara en emergencia a los municipios de Acacoyagua, Acapetahua, Cacahoatán, Escuintla, Frontera Hidalgo, Huehuetán, Mazatán, Metapa, Tuxtla Chico, Tuzantán, Villa Comaltitlán, Huixtla, Montecristo de Guerrero, Suchiate, Tapachula, Unión Juárez, Arriaga, Tonalá, Mapastepec, Pijijiapan, Amatenango de la Frontera, Bejucal de Ocampo, Bella Vista, Chicomuselo, El Porvenir, Frontera Comalapa, La Grandeza, Mazapa de Madero, Motozintla y Siltepec del estado de Chiapas, por la ocurrencia de sismo con magnitud 6.9, el día 7 de julio de 2014, con lo que se activan los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN, y a partir de esa Declaratoria las autoridades contarán con recursos para atender las necesidades alimenticias, de abrigo y de salud de la población afectada.

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

**DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LA OCURRENCIA DE SISMO CON MAGNITUD 6.9,
EL DÍA 7 DE JULIO DE 2014, EN 30 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CHIAPAS**

Artículo 1o.- Se declara en emergencia a los municipios de Acacoyagua, Acapetahua, Cacahoatán, Escuintla, Frontera Hidalgo, Huehuetán, Mazatán, Metapa, Tuxtla Chico, Tuzantán, Villa Comaltitlán, Huixtla, Montecristo de Guerrero, Suchiate, Tapachula, Unión Juárez, Arriaga, Tonalá, Mapastepec, Pijijiapan, Amatenango de la Frontera, Bejucal de Ocampo, Bella Vista, Chicomuselo, El Porvenir, Frontera Comalapa, La Grandeza, Mazapa de Madero, Motozintla y Siltepec del estado de Chiapas, por la ocurrencia de sismo con magnitud 6.9, el día 7 de julio de 2014.

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

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

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

México, Distrito Federal, a ocho de julio de dos mil catorce.- El Coordinador Nacional, **Luis Felipe Puente Espinosa**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE MARINA

ACUERDO Secretarial número 103 mediante el cual se expiden los formatos que establece la Ley de Vertimientos en las Zonas Marinas Mexicanas.

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

ACUERDO SECRETARIAL NÚM. 103

VIDAL FRANCISCO SOBERÓN SANZ, Almirante Secretario de Marina, con fundamento en los artículos 9, 12 y 30 fracciones IV, V inciso c), VII, XXIV y XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 fracción XI y XVI de la Ley Orgánica de la Armada de México; 1 y 5 fracción XVII de la Ley de Vertimientos en las Zonas Marinas Mexicanas, y en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 5 fracciones I, X y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la normatividad internacional, los Estados ejercen derechos de soberanía para la exploración, explotación y administración de sus recursos naturales, con arreglo a su política en materia de medio ambiente; aplicando las medidas necesarias para prevenir, reducir y controlar la contaminación del medio ambiente.

Que México como parte contratante del Convenio sobre la Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y Otras Materias de 1972 y su Protocolo de 1996, reconoce que el medio marino y los organismos vivos son de vital importancia para la humanidad y que es de interés común el preservarlos; asimismo que la contaminación del mar tiene su origen en diversas fuentes, entre las que se destacan los vertimientos.

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, señala que hoy existe un reconocimiento por parte de la sociedad acerca de que la conservación del capital natural, sus bienes y servicios ambientales, son un elemento clave para el desarrollo de los países y el nivel de bienestar de la población, es por ello que su Meta Nacional, "México Próspero", establece una política nacional basada en el cambio climático y el cuidado del medio ambiente; en el objetivo 4.4. Agrega: "Impulsar y orientar un crecimiento verde incluyente y facilitador que preserve nuestro patrimonio natural al mismo tiempo que genere riqueza, competitividad y empleo", y su correspondiente estrategia: 4.4.1. "Implementar una política integral de desarrollo que vincule la sustentabilidad ambiental con costos y beneficios para la sociedad", estableciendo como línea de acción "Actualizar y alinear la legislación ambiental para lograr una eficaz regulación de las acciones que contribuyen a la preservación y restauración del medio ambiente y los recursos naturales".

Que el Programa Sectorial de Marina 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2013, señala que: “El fortalecimiento de las capacidades operativas de la Armada de México, le permitirá tener una respuesta efectiva y eficiente para contribuir, dentro del marco de la legalidad, a garantizar la preservación de la Seguridad Nacional, así como la protección al medio ambiente marino del país”.

Que dentro de citado Programa se definieron, entre otros objetivos, el de desarrollo institucional 2. “Fortalecer las capacidades de respuesta operativa de la institución contribuyendo a garantizar la Seguridad Nacional y protección al medio ambiente marino”; asimismo dentro de las estrategias y líneas de acción se establece: 2.6 “Fortalecer los Instrumentos del marco jurídico que den sustento legal a las Operaciones Navales de defensa exterior y seguridad interior”; así como 2.6.4 “Aplicar la legislación ambiental en materia de vertimientos, a través de las resoluciones emitidas por esta Dependencia”.

Que el 17 de enero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley de Vertimientos en las Zonas Marinas Mexicanas, la cual establece que la autoridad en materia de vertimientos es la Secretaría de Marina y que corresponde a ésta el control y la prevención de la contaminación o alteración del mar por vertimientos en las zonas marinas mexicanas.

Que la Ley de Vertimientos en las Zonas Marinas Mexicanas faculta a esta dependencia, para emitir y actualizar los formatos necesarios de acuerdo al material que se pretenda verter, considerando los avances de la ciencia y la tecnología, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Primero. Se expiden los FORMATOS que establece la Ley de Vertimientos en las Zonas Marinas Mexicanas, de acuerdo al material que se pretenda verter, siendo los siguientes:

a)	Formato # 1MPAD	Material procedente de actividades de dragado;
b)	Formato # 2LFC	Lodos o fangos Cloacales;
c)	Formato # 3DPIP	Desechos procedentes de la Industria Pesquera;
d)	Formato # 4BPE	Buques, Plataformas u otras Estructuras;
e)	Formato # 5MGII	Material Geológico Inorgánico Inerte;
f)	Formato # 6MOON	Materia Orgánica de Origen Natural;
g)	Formato # 7OV	Objetos Voluminosos, y
h)	Formato # MEDCM	Substancias, Materiales y Estructuras destinadas a Construcciones en el mar.

Segundo.- Los FORMATOS que se anexan al presente Acuerdo, serán de observancia general conforme lo dispone la Ley de Vertimientos en las Zonas Marinas Mexicanas, mismos que podrán ser consultados en el portal oficial de internet de la Secretaría de Marina, www.semarmex.gob.mx.

Tercero.- Los FORMATOS serán entregados de forma gratuita a los requirentes a través del Departamento de Coordinación de Programas Contra la Contaminación del Mar (DCPCCM) de cada Región, Zona o Sector Naval más cercana a la demarcación territorial del solicitante, de acuerdo al material que se pretenda verter.

Cuarto.- Los gastos que se generen con motivo de la entrega de los FORMATOS, se llevarán a cabo con los recursos de la Secretaría de Marina, autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, sujeto a las disposiciones existentes en el mismo. Los gastos que se originen posteriormente deberán ser considerados dentro del Programa del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Se abrogan todas las disposiciones y formatos que se opongan al presente Acuerdo.

“Comuníquese y cúmplase”

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los once días del mes de julio de dos mil catorce.-
El Secretario de Marina, Almirante **Vidal Francisco Soberón Sanz**.- Rúbrica.



SECRETARÍA DE MARINA – ARMADA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OCEANOGRAFÍA, HIDROGRAFÍA Y
METEOROLOGÍA.
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE MARINO

FORMATO # 1 MPAD
Material procedente de actividades de dragado

Información requerida para tramitar un permiso para el vertimiento de material procedente de actividades de dragado.

I. Información General.

A. Datos del Solicitante.

1. Nombre o Razón Social de la Persona Física o Moral: _____

2. Dirección: _____

3. Teléfono y Correo Electrónico: _____

B. Datos del Representante Legal.

1. Nombre o Razón Social: _____

2. Dirección: _____

3. Teléfono y Correo Electrónico: _____

C. Datos del responsable de la obra (la actividad de vertimiento).

1. Nombre o Razón Social de la Persona Física o Moral: _____

2. Dirección: _____

3. Teléfono y Correo Electrónico: _____

D. Datos del Proyecto.

1. Nombre del Proyecto del cual se origina el desecho o materia a verter (se recomienda usar el mismo nombre de proyecto en la MIA entregada a SEMARNAT): _____

2. Objetivo del proyecto: _____

3. Ubicación geográfica del Proyecto (localización de la zona donde se llevará a cabo el dragado y de la zona donde se realizará el vertimiento): _____

4. Duración del Proyecto: _____

5. Periodo para el cual se solicita el permiso de vertimiento (duración del permiso): _____

E. Datos del Material a Verter.

1. Tipo de material que se va a verter (lodos, grava, arenas, etc.): _____

2. Procedencia del Material dragado (descripción específica que señale de donde procederán los sedimentos, por ejemplo: Canal de navegación del puerto, dársena de maniobras, muelle de contenedores, rampa de astilleros, Terminal de descarga de combustibles, Marina para yates, Lecho del río, etc.): _____

3. Cantidad total que se va a verter (Volumen en m³): _____

4. Descripción general de cómo se va a llevar a cabo el vertimiento (por draga de tolva, descarga de draga semiestacionaria, etc.): _____

5. Descripción general de la zona donde se realizará el vertimiento: _____

6. ¿Tiene consideradas alternativas para la disposición del material resultante del dragado? (Explicar si hay opciones para reutilizar los sedimentos para reconstruir playas erosionadas, relleno de zonas inundadas, etc.): _____

II. Información Específica.

Todos los sedimentos procedentes del dragado, requerirán de análisis y estudios previos al otorgamiento del permiso de vertimiento. El tipo de análisis y estudios será determinado por el Mando Naval (por conducto del DCPCCM) en función de la procedencia del material dragado y de la zona de vertimiento propuesta.

A.1. Caracterización Básica. Aplicable a todos los casos.

1. Granulometría (expresada en porcentaje de arcillas, limos, arenas finas, arenas medias, arenas gruesas, grava, cantos rodados, etc.): _____

2. Densidad promedio: _____

3. Contenido de materia orgánica (porcentaje): _____

4. Concentración de Bacterias Coliformes Fecales (o Enterococos): _____

A.2 Caracterización Fluvial-Agrícola. Aplicable a sedimentos procedentes del dragado en cauces o desembocaduras de ríos cuya cuenca drena por importantes zonas agrícolas (Papaloapan, Tuxpan, Grijalva, Balsas, Baluarte, etc.), así como en aquellos casos donde se tengan evidencias de actividad agrícola o pecuaria, que pueda estar contribuyendo a que los sedimentos se contaminen con fertilizantes y/o plaguicidas. Los análisis requeridos incluyen además de la Caracterización Básica (A.1), los siguientes:

1. Concentración de Fósforo (Ortofosfatos) y Nitrógeno (Amonio, Nitratos, nitritos y Nitrógeno total) en agua intersticial: _____

2. Concentración de compuestos organoclorados y organofosforados (valores totales): _____

A.3. Caracterización de Astilleros y Puertos Industriales. Aplicable a sedimentos procedentes del dragado en zonas de astilleros, diques secos, etc., donde se lleven a cabo trabajos de construcción y/o mantenimiento de cascos de embarcaciones, plataformas petroleras, etc. (por ejemplo, astilleros en Tampico, Coatzacoalcos, Veracruz, Cd. del Carmen, Guaymas, etc.). Así como sedimentos procedentes del dragado en

inmediaciones de terminales de carga y descarga de hidrocarburos, Monoboyas de carga-descarga y zona de muelles frente a refinerías, Muelles de carga-descarga de productos oleosos, minerales, etc. (por ejemplo, Refinerías en Coatzacoalcos, Terminal Marítima en Tampico, Monoboyas en Salina Cruz, Puerto de Manzanillo, Lázaro Cárdenas, etc.). En estos puertos, es probable que los sedimentos que se acumulen en la dársena de maniobras y canal de navegación también estén contaminados. Los análisis requeridos incluyen además de la Caracterización Básica (A.1), los siguientes:

1. Concentración de Metales Pesados en sedimentos: (As, Cd, Cu, Cr, Hg, Ni, Pb, Zn):

2. Concentración de Hidrocarburos Aromáticos Polinucleares (policíclicos) totales:

III. Información de la Zona de Tiro.

Deberá requisitar el inciso **A** si el vertimiento se realizará en alguna zona alejada de la costa, o el **B** si se verterá en playas o zonas aledañas a la línea de costa.

A. Zonas de Tiro Marinas (Alejadas de la costa).

1. Descripción de la forma cómo será transportado el material dragado a la zona de vertimiento:

2. Localización de la Zona de vertimiento:

- a. Coordenadas Geográficas del Polígono que delimita la zona de vertimiento:

- b. Ubicación geográfica (Estado, Municipio, Poblado):

3. Características de la Zona de Vertimiento.

- a. Distancia a la costa:

- b. Descripción de las principales características de la costa y otras áreas próximas a la zona de vertimiento (Desembocadura de río, zona de playas, acantilados, zonas estuarinas, pantanos, zona de arrecifes coralinos, etc.):

- c. Profundidad:

- d. Características de la Columna de Agua (Perfil de temperatura, salinidad, Oxígeno disuelto, productividad primaria (Botella clara y oscura) y Turbidez):

- e. Tipo de Fondo y relieve (Arenoso, Rocoso, limo; Plano, con pendiente, relieve irregular, etc.):

- f. Cobertura biológica (describir si existen pastos marinos, camas de algas, organismos sésiles como esponjas, gorgonaceos, etc.):

- g. Hábitats sensibles en los alrededores (Zonas estuarinas, corales, Sitios de reproducción de especies marinas o aves, zonas de agregación reproductiva de peces):

- h. Distancia al ANP más cercana: _____.

- i. Descripción de las zonas de importancia económica en las proximidades (Puertos, Marinas, Playas Turísticas, Desarrollo urbano, Hoteles y otra infraestructura turística, Desarrollos acuícola (estanquería, jaulas flotantes, etc.), sitios arqueológicos, etc.):

- j. Patrón de corrientes en el área: _____.

4. Análisis y Estudios requeridos.

- a. Plano o croquis batimétrico de la zona de tiro, a escala adecuada, **Anexar plano**.
b. Registro Fotográfico del fondo marino (donde sea aplicable en función de la profundidad) **Anexar registro fotográfico**.

B. Zonas aledañas a la Línea de Costa (Por ejemplo para relleno de playas, terrenos ganados al mar, etc.)

1. Descripción de la forma como será transportado el material dragado a la zona de vertimiento:

2. Localización de la Zona de Vertimiento:

- a. Coordenadas Geográficas del Polígono que delimita la zona de vertimiento:

- b. Ubicación geográfica (Estado, Municipio, Poblado):

3. Propósito del vertimiento en tierra y su justificación (relleno de playas erosionadas, ganar terrenos al mar, relleno de zonas inundadas, basamento de construcción, etc.):

4. Descripción detallada de cómo se va a realizar el vertimiento y qué medidas se tienen contempladas para confinar los sedimentos en tierra o playa (se van a construir tarquinas, zanjas y bordos, se va depositar directo en la playa, etc.):

5. Características de la Zona de Vertimiento.

- a. Tipo de costa y relieve (playa, acantilado, planicie rocosa, delta de río; pendiente acentuada, fondo irregular, etc.):

- b. En caso de ser una playa, indicar si se trata de playa de arena fina, media, gruesa, grava, conchal, etc.: _____

- c. Características fisiográficas de la costa y áreas aledañas a la zona de vertimiento (Desembocadura de río, zona de playas, acantilados, zonas estuarinas, pantanos, zona de arrecifes coralinos, etc.):

- d. Cobertura biológica en la zona de tiro e inmediaciones (describir si existen manglares, vegetación de duna costera, pastos marinos, camas de algas, etc.):

- e. Hábitats sensibles en los alrededores (Zonas estuarinas con manglares u otra especie halófila, corales, sitios de reproducción de tortugas, aves u otra especie, etc.):

- f. Distancia al ANP más cercana:

- g. Descripción de las zonas de importancia económica en las proximidades (Puertos, Marinas, Playas Turísticas, Desarrollo urbano, Hoteles y otra infraestructura turística, Desarrollos acuícola (estanquería, jaulas flotantes, etc.), sitios arqueológicos, etc.):

C. Análisis y Estudios Adicionales.

- a. Plano o croquis topográfico y batimétrico de la zona de tiro, a escala adecuada (No es aceptable entregar una carta náutica escala mayor a 1:20,000) **Anexar plano.**
- b. Registro Fotográfico del área donde se realizará el vertimiento, **Anexar registro fotográfico.**

IV. Otros Permisos Requeridos.

- A. SEMARNAT:** Resolutivo de la Manifestación de Impacto Ambiental.
- B. SCT:** Opinión de no afectación a la navegación de la zona de tiro propuesta, únicamente si la zona de tiro se localiza en el mar, a una profundidad inferior a 50 metros.
- C. Ayuntamiento:** Opinión de no inconveniencia o de interés en que se realice, en caso de vertimiento en zona de playas o aledaña a la línea de costa.
- D. SALUD:** Opinión respecto a la no afectación a la salud humana, únicamente si el vertimiento se va a realizar sobre la línea de costa (playas) o en el mar, a una distancia de la costa inferior a 10 millas náuticas.



SEMAR
SECRETARÍA DE MARINA



SECRETARÍA DE MARINA – ARMADA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OCEANOGRAFÍA, HIDROGRAFÍA Y
METEOROLOGÍA.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE MARINO.

FORMATO # 2 LFC
Lodos o fangos cloacales

Información requerida para tramitar un permiso para el vertimiento de Lodos o Fangos Cloacales.

I. Información General.

A. Datos del Solicitante.

1. Nombre o Razón Social de la Persona Física o Moral: _____

2. Dirección: _____

3. Teléfono y Correo Electrónico: _____

B. Datos del Representante Legal.

1. Nombre o Razón Social: _____

2. Dirección: _____

3. Teléfono y Correo Electrónico: _____

C. Datos del responsable de la obra (la actividad de vertimiento).

1. Nombre o Razón Social de la Persona Física o Moral: _____

2. Dirección: _____

3. Teléfono y Correo Electrónico: _____

D. Datos del Proyecto.

1. Nombre del Proyecto del cual se origina el desecho a verter (se recomienda usar el mismo nombre de proyecto en la MIA entregada a SEMARNAT): _____

2. Objetivo del proyecto: _____

3. Ubicación geográfica del Proyecto (localización de la zona donde se llevará a cabo el vertimiento): _____

4. Duración del Proyecto: _____

5. Periodo para el cual se solicita el permiso de vertimiento (duración del permiso): _____

E. Datos del Desecho a Verter.

1. Descripción general del tipo de desecho que se va a verter: _____

2. Procedencia del desecho (descripción específica que señale de donde procederán los lodos o fangos cloacales, por ejemplo: plantas de tratamiento residencial, industrial, municipal, drenaje pluvial, etc.): _____

3. Cantidad total que se va a verter (Volumen en m³): _____

4. Descripción general de cómo se va a llevar a cabo el vertimiento (medio de confinamiento, el medio de transporte a utilizar para el traslado a la zona de vertimiento, etc.): _____

5. Descripción general de la zona donde se realizará el vertimiento: _____

6. ¿Tiene consideradas alternativas para la disposición del desecho a verter? (Explicar si hay opciones para reutilizar los lodos o fangos cloacales): _____

II. Información Específica.

Los estudios básicos que se deberán incluir en la solicitud, incluirán:

- Análisis Bacteriológico y parasitológico de los Lodos (coliformes fecales, totales, huevos de helminto, enterococos, etc).
- Análisis Fisicoquímico (concentración de fósforo, Nitrógeno total, DBO, DQO, etc).
- Contenido de Materia Orgánica (porcentaje).

Adicionalmente, la SEMAR evaluará cada proyecto y determinará si se requieren estudios adicionales, en función de la procedencia de los lodos o fangos cloacales. Estos estudios podrán incluir:

- Análisis de Metales Pesados (Pb, Cu, As, Hg, Cr, Cd, Ni, Zn, TBT).
- Análisis de Hidrocarburos (Hidrocarburos policíclicos totales).

III. Información de la Zona de Tiro.

Deberá requisitar lo siguiente:

A. Localización de la Zona de Vertimiento:

a. Coordenadas Geográficas del Polígono que delimita la zona de vertimiento: _____

b. Ubicación geográfica (Estado, Municipio, Poblado): _____

B. Características de la Zona de Vertimiento.

a. Distancia a la costa más cercana (m, km, millas náuticas): _____

b. Profundidad (m): _____

c. Descripción de las principales características de la costa y otras áreas próximas a la zona de vertimiento (Desembocadura de río, zona de playas, acantilados, zonas estuarinas, pantanos, zona de arrecifes coralinos, etc.): _____

d. Características de la Columna de Agua (Perfil de Temperatura, Salinidad, Oxígeno Disuelto, Productividad Primaria y Turbidez): _____

e. Cobertura biológica (describir si existen pastos marinos, camas de algas, organismos sésiles como esponjas, gorgonáceos, etc.): _____

f. Hábitats sensibles en los alrededores (Zonas estuarinas, corales, sitios de reproducción de especies marinas o aves, zonas de agregación reproductiva de peces, etc.): _____

g. Distancia al Área Natural Protegida marina o costera más cercana (si la hay): _____

h. Descripción de las zonas de importancia económica en las proximidades (puertos, marinas, playas turísticas, desarrollo urbano, hoteles y otra infraestructura turística, desarrollos acuícola (estanquería, jaulas flotantes, etc.), sitios arqueológicos, etc.): _____

i. Patrón de corrientes en el área: _____

C. Información Adicional Requerida.

a. Plano o croquis batimétrico de la zona de tiro, a escala adecuada, **Anexar plano.**

b. Registro Fotográfico del fondo marino (donde sea aplicable en función de la profundidad) **Anexar registro fotográfico.**

IV. Otros Permisos Requeridos

A. SEMARNAT. Resolutivo de la MIA

B. AYUNTAMIENTO. Opinión del H Ayuntamiento, relativa a no existir otras alternativas de reutilización de los lodos o fangos cloacales a verter.

C. SALUD. Opinión respecto a la no afectación a la salud humana, solo en caso de que el vertimiento se vaya a realizar a una distancia de la costa inferior a 10 millas náuticas.



SECRETARÍA DE MARINA – ARMADA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OCEANOGRAFÍA, HIDROGRAFÍA Y
METEOROLOGÍA.
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE MARINO.

FORMATO # 3 DPIP
Desechos procedentes de la industria pesquera

Información requerida para tramitar un permiso para el vertimiento de desechos procedentes de la industria pesquera.

I. Información General.

A. Datos del Solicitante.

1. Nombre o Razón Social de la Persona Física o Moral. _____
2. Dirección: _____
3. Teléfono y Correo Electrónico: _____

B. Datos del Representante Legal.

1. Nombre o Razón Social. _____
2. Dirección: _____
3. Teléfono y Correo Electrónico: _____

C. Datos del responsable de la actividad de vertimiento

1. Nombre o Razón Social de la Persona Física o Moral. _____
2. Dirección: _____
3. Teléfono y Correo Electrónico: _____

D. Datos del Proyecto

1. Nombre del Proyecto del cual se origina el desecho a verter (se recomienda usar el mismo nombre de proyecto en la MIA entregada a SEMARNAT): _____
2. Objetivo del proyecto: _____
3. Ubicación geográfica del Proyecto (localización de la zona donde se llevará a cabo el vertimiento, o solicitar que se le designe zona de vertimiento). _____
4. Duración del Proyecto: _____
5. Periodo para el cual se solicita el permiso de vertimiento (duración del permiso) _____

E. Datos del Desecho a Verter.

1. Tipo de desecho que se va a verter. _____
2. Procedencia del desecho (descripción específica que señale de donde procederán los desechos a verter, resultantes del procesamiento de los productos, indicando si son de origen silvestre o de desarrollos acuícolas.). _____

3. Cantidad total que se va a verter (Volumen en m³). _____
4. Descripción general de cómo se va a llevar a cabo el vertimiento. _____
5. Descripción general de la zona donde se realizará el vertimiento. _____
6. Tiene consideradas alternativas para la disposición del desecho a verter? (Explicar si hay opciones para reutilizar los desechos) _____

II. Información Específica.

Se deberá incluir la siguiente información en la solicitud de vertimiento.

- A. Composición general del desecho (especificar si se trata de sanguaza, restos de tejidos de pescados o mariscos, caparazones y/o conchas, o una combinación de algunas o todas), así como las cantidades por cada concepto.
- B. Composición específica (Describir si los desechos a verter tienen algún compuesto preservativo añadido, como cloro, sulfatos, etc).

III. Información de la Zona de Tiro.

A. Zonas de Tiro Marinas (No se permitirá el vertimiento en cuerpos de agua con circulación restringida, siempre deberán realizarse en zonas alejadas de la costa).

1. Descripción de la forma como será transportado el desecho a verter a la zona de vertimiento. _____
2. Localización de la Zona de Vertimiento:
- a. Coordenadas Geográficas del Polígono que delimita la zona de vertimiento: _____
- b. Ubicación geográfica (Estado, Municipio, Poblado). _____
3. Características de la Zona de Vertimiento.
- a. Distancia a la costa más cercana (m, km, millas náuticas). _____
- b. Profundidad (m). _____
- c. Características de la Columna de Agua (Perfil de Temperatura, Salinidad, Oxígeno Disuelto, Productividad Primaria y Turbidez). _____
- d. Cobertura biológica (describir si existen pastos marinos, camas de algas, organismos sésiles como esponjas, gorgonáceos, etc.) _____
- e. Hábitats sensibles en los alrededores (Zonas estuarinas, corales, sitios de reproducción de especies marinas o aves, zonas de agregación reproductiva de peces, etc) _____
- f. Distancia al Área Natural Protegida marina o costera más cercana (si la hay). _____

- g. Descripción de las zonas de importancia económica en las proximidades (puertos, marinas, playas turísticas, desarrollo urbano, hoteles y otra infraestructura turística, desarrollos acuícola (estanquería, jaulas flotantes, etc.), sitios arqueológicos, etc.)._____

- h. Patrón de corrientes en el área._____

4. **Análisis y Estudios Adicionales.**

- a. Plano o croquis batimétrico de la zona de tiro, a escala adecuada, **Anexar plano.**
b. Registro Fotográfico, **Anexar registro fotográfico.**

IV. **Otros Permisos Requeridos**

- A. **SEMARNAT.** Resolutivo de la MIA o su exención.
B. **SALUD.** Opinión respecto a la no afectación a la salud humana, solo en caso de que el vertimiento se vaya a efectuar a una distancia de la costa menor a 5 millas náuticas.



SEMAR
SECRETARÍA DE MARINA



SECRETARÍA DE MARINA – ARMADA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OCEANOGRAFÍA, HIDROGRAFÍA Y
METEOROLOGÍA.
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE MARINO.

FORMATO # 4 BPE
Buques, plataformas y otras estructuras

Información requerida para tramitar un permiso para el vertimiento de buques, plataformas, ductos, cables submarinos y otras estructuras hechas por el hombre.

I. Información General.

A. Datos del Solicitante.

1. Nombre o Razón Social de la Persona Física o Moral: _____

2. Dirección: _____

3. Teléfono y Correo Electrónico: _____

B. Datos del Representante Legal.

1. Nombre o Razón Social: _____

2. Dirección: _____

3. Teléfono y Correo Electrónico: _____

C. Datos del responsable de la actividad de vertimiento.

1. Nombre o Razón Social de la Persona Física o Moral: _____

2. Dirección: _____

3. Teléfono y Correo Electrónico: _____

D. Datos del Proyecto.

1. Nombre del Proyecto del cual se origina el Vertimiento de Buques, Plataformas y Estructuras en mar abierto (se recomienda usar el mismo nombre de proyecto en la MIA entregada a SEMARNAT): _____

2. Objetivo del proyecto: _____

3. Ubicación geográfica del Proyecto (localización de la zona donde se llevará a cabo el vertimiento): _____

4. Duración del Proyecto: _____

5. Periodo para el cual se solicita el permiso de vertimiento (duración del permiso): _____

E. Datos del Vertimiento.

1. Tipo de material que se va a verter (descripción general): _____

2. Procedencia del material (descripción específica que señale de donde procederá el material a verter; buques, plataformas o estructuras resultantes del desuso, desguace o abandono): _____

3. Cantidad total que se va a verter (Volumen en m³ o cantidad en piezas): _____
4. Descripción general de cómo se va a llevar a cabo el vertimiento: _____
5. Descripción general de la zona donde se realizará el vertimiento: _____
6. Tiene consideradas alternativas para la disposición del vertimiento? (Explicar si hay opciones para reutilizar los Buques, Plataformas y Estructuras): _____

II. Información Específica.

El tipo de análisis y estudios, estará en función de la procedencia del vertimiento y de la zona de vertimiento propuesta. De acuerdo a lo anterior, esta SEMAR, evaluará cada proyecto con la finalidad de definir al promovente la información específica que deberá incluir en su solicitud de vertimiento.

III. Información de la Zona de Tiro.

A. Descripción de la forma como será transportado el desecho a verter a la zona de vertimiento: _____

B. Localización de la Zona de Vertimiento:

- a. Coordenadas Geográficas del Polígono que delimita la zona de vertimiento: _____
- b. Ubicación geográfica (Estado, Municipio, Poblado): _____

C. Características de la Zona de Vertimiento

- a. Distancia a la costa más cercana (m, km, millas náuticas): _____
- b. Profundidad (m): _____
- c. Descripción de las principales características de la costa y otras áreas próximas a la zona de vertimiento (Desembocadura de río, zona de playas, acantilados, zonas estuarinas, pantanos, zona de arrecifes coralinos, etc.): _____
- d. Características de la Columna de Agua (Perfil de Temperatura, Salinidad, Oxígeno Disuelto y Turbidez): _____
- e. Tipo de Fondo y relieve (Arenoso, Rocoso, limo; Plano, con pendiente, relieve irregular, etc.): _____
- f. Cobertura biológica (describir si existen pastos marinos, camas de algas, organismos sésiles como esponjas, gorgonáceos, etc.): _____

g. Hábitats sensibles en los alrededores (Zonas estuarinas, corales, sitios de reproducción de especies marinas o aves, zonas de agregación reproductiva de peces, etc): _____

h. Distancia al Área Natural Protegida marina o costera más cercana (si la hay): _____

i. Descripción de las zonas de importancia económica en las proximidades (puertos, marinas, playas turísticas, desarrollo urbano, hoteles y otra infraestructura turística, desarrollos acuícola (estanquería, jaulas flotantes, etc.), sitios arqueológicos, etc.): _____

j. Patrón de corrientes en el área: _____

D. Análisis y Estudios Adicionales.

- a. Plano o croquis batimétrico de la zona de tiro, a escala adecuada, **Anexar plano.**
- b. Registro Fotográfico del fondo marino (donde sea aplicable en función de la profundidad) **Anexar registro fotográfico.**

IV. Otros Permisos Requeridos

- A. **SEMARNAT.** Resolutivo de la MIA.
- B. **SCT.** Opinión respecto a la no afectación a la navegación de la zona de tiro propuesta.
- C. **En caso de cascos de buque, aeronaves, plataforma petrolera o ductos,** deberá entregar el Programa de Limpieza y remoción de material contaminante del buque, aeronave o plataforma a verter (Si dicho programa se incluyó en la Manifestación de Impacto Ambiental, anexar copia).



SECRETARÍA DE MARINA – ARMADA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OCEANOGRAFÍA, HIDROGRAFÍA
Y METEOROLOGÍA.
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE MARINO.

FORMATO # 5 MGII
Material geológico inorgánico inerte

Información requerida para tramitar un permiso para el vertimiento de material geológico inorgánico inerte, procedente de la actividad minera o petrolera.

I. Información General.

A. Datos del Solicitante.

1. Nombre o Razón Social de la Persona Física o Moral: _____
2. Dirección: _____
3. Teléfono y Correo Electrónico: _____

B. Datos del Representante Legal.

1. Nombre o Razón Social: _____
2. Dirección: _____
3. Teléfono y Correo Electrónico: _____

C. Datos del responsable de la actividad de vertimiento

1. Nombre o Razón Social de la Persona Física o Moral: _____
2. Dirección: _____
3. Teléfono y Correo Electrónico: _____

D. Datos del Proyecto

1. Nombre del Proyecto del cual se origina el vertimiento de material geológico Inerte (se recomienda usar el mismo nombre de proyecto en la MIA entregada a SEMARNAT): _____
2. Objetivo del proyecto: _____
3. Ubicación geográfica del Proyecto (localización de la zona donde se llevará a cabo el vertimiento): _____
4. Duración del Proyecto: _____
5. Periodo para el cual se solicita el permiso de vertimiento (duración del permiso): _____

E. Datos del Vertimiento.

1. Tipo de material que se va a verter: _____
2. Procedencia del material (descripción específica que señale de donde procede el material geológico (actividad minera, demolición de cerros, recortes de perforación en pozos petroleros, etc.): _____

3. Cantidad total que se va a verter (Volumen en m³): _____
4. Descripción general de cómo se va a llevar a cabo el vertimiento: _____

5. Descripción general de la zona donde se realizará el vertimiento: _____

6. Tiene consideradas alternativas para la disposición del vertimiento? (Explicar si hay opciones para reutilizar el material geológico Inerte): _____

II. Información Específica.

El tipo de análisis y estudios, estará en función de la procedencia del material geológico Inerte y de la zona de vertimiento propuesta. De acuerdo a lo anterior, esta SEMAR, evaluará cada proyecto con la finalidad de definir al promovente la información específica que deberá incluir en su solicitud de vertimiento.

III. Información de la Zona de Tiro.

A. Zonas de Tiro Marinas (Alejadas de la costa).

1. Descripción de la forma como será transportado el desecho a verter a la zona de vertimiento: _____

2. Localización de la Zona de Vertimiento:
 - a. Coordenadas Geográficas del Polígono que delimita la zona de vertimiento: _____

 - b. Ubicación geográfica (Estado, Municipio, Poblado): _____

3. Características de la Zona de Vertimiento.
 - a. Distancia a la costa más cercana (m, km, millas náuticas): _____

 - b. Profundidad (m): _____
 - c. Descripción de las principales características del área en los alrededores del sitio de vertimiento (Desembocadura de río, zona de playas, acantilados, zonas estuarinas, pantanos, zona de arrecifes coralinos, mar profundo, etc.): _____

 - d. Características de la Columna de Agua (Perfil de Temperatura, Salinidad, Oxígeno Disuelto, Productividad Primaria y Turbidez): _____

 - e. Tipo de Fondo y relieve (Arenoso, Rocoso, limo; Plano, con pendiente, relieve irregular, etc.): _____

 - f. Cobertura biológica (describir si existen pastos marinos, camas de algas, organismos sésiles como esponjas, gorgonáceos, etc.): _____

g. Hábitats sensibles en los alrededores (Zonas estuarinas, corales, sitios de reproducción de especies marinas o aves, zonas de agregación reproductiva de peces, etc.): _____

h. Distancia al Área Natural Protegida marina o costera más cercana (si la hay): _____

i. Descripción de las zonas de importancia económica en las proximidades (puertos, marinas, playas turísticas, desarrollo urbano, hoteles y otra infraestructura turística, desarrollos acuícola (estanquería, jaulas flotantes, etc.), sitios arqueológicos, etc.): _____

j. Patrón de corrientes en el área: _____

B. Zonas aledañas a la Línea de Costa (Por ejemplo para terrenos ganados al mar).

1. Descripción de la forma como será transportado el desecho a verter a la zona de vertimiento: _____

2. Localización de la Zona de Vertimiento:

a. Coordenadas Geográficas del Polígono que delimita la zona de vertimiento: _____

b. Ubicación geográfica (Estado, Municipio, Poblado): _____

3. Características de la Zona de Vertimiento.

a. Profundidad (intervalo en metros): _____

b. Descripción de las principales características de la costa y otras áreas próximas a la zona de vertimiento (Desembocadura de río, zona de playas, acantilados, zonas estuarinas, pantanos, zona de arrecifes coralinos, etc.): _____

c. Características de la Columna de Agua (Perfil de Temperatura, Salinidad, Oxígeno Disuelto, Productividad Primaria y Turbidez): _____

d. Tipo de Fondo y relieve (Arenoso, Rocoso, limo; Plano, con pendiente, relieve irregular, etc.): _____

e. Cobertura biológica (describir si existen pastos marinos, camas de algas, organismos sésiles como esponjas, gorgonáceos, etc.): _____

f. Hábitats sensibles en los alrededores (Zonas estuarinas, corales, sitios de reproducción de especies marinas o aves, zonas de agregación reproductiva de peces, etc.): _____

- g. Distancia al Área Natural Protegida marina o costera más cercana (si la hay): _____
- h. Descripción de las zonas de importancia económica en las proximidades (puertos, marinas, playas turísticas, desarrollo urbano, hoteles y otra infraestructura turística, desarrollos acuícola (estanquería, jaulas flotantes, etc.), sitios arqueológicos, etc.): _____
- i. Patrón de corrientes en el área: _____

C. Análisis y Estudios Adicionales.

- a. Plano o croquis batimétrico de la zona de tiro, a escala adecuada. **Anexar plano.**
- b. Registro Fotográfico del fondo marino (donde sea aplicable en función de la profundidad) **Anexar registro fotográfico.**

IV. Otros Permisos Requeridos

- A. **SEMARNAT.** Resolutivo de la MIA.
- B. **SCT.** Opinión respecto a la no afectación a la navegación en la zona de tiro propuesta (solo en casos donde la zona de tiro se encuentre a profundidades inferiores a 50m.
- C. **SALUD:** Solo en caso de material procedente de la actividad minera o recortes de perforación, y cuando la zona de tiro se localice a una distancia de la costa menor a 10 millas náuticas, se requerirá de la opinión técnica del Sector Salud, con relación a las posibles afectaciones a la población costera.



SEMAR
SECRETARÍA DE MARINA



SECRETARÍA DE MARINA – ARMADA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OCEANOGRAFÍA, HIDROGRAFÍA Y
METEOROLOGÍA.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE MARINO.

FORMATO # 6 MOON
Materia Orgánica de origen natural

Información requerida para tramitar un permiso para el vertimiento de Materia Orgánica de Origen Natural.

I. Información General.

A. Datos del Solicitante.

1. Nombre o Razón Social de la Persona Física o Moral: _____
2. Dirección: _____
3. Teléfono y Correo Electrónico: _____

B. Datos del Representante Legal.

1. Nombre o Razón Social: _____
2. Dirección: _____
3. Teléfono y Correo Electrónico: _____

C. Datos del responsable de la obra (la actividad de vertimiento).

1. Nombre o Razón Social de la Persona Física o Moral: _____
2. Dirección: _____
3. Teléfono y Correo Electrónico: _____

D. Datos del Proyecto/ Propuesta de Vertimiento.

1. Descripción de dónde se origina el vertimiento de Materia Orgánica de Origen Natural: _____
2. Justificación (¿por qué se requiere verter en el mar?): _____
3. Ubicación geográfica (localización de la zona donde se propone realizar el vertimiento, o señalar si se requiere se les designe zona de vertimiento): _____
4. Duración (cuánto tiempo estiman durará el proceso de vertimiento): _____
5. Periodo para el cual se solicita el permiso de vertimiento (duración del permiso): _____

E. Datos del Vertimiento.

1. Tipo de materia orgánica de origen natural que se va a verter: _____
2. Procedencia de la materia orgánica de origen natural (vertido al mar de cargas deterioradas de carne de res/puerco y productos agrícolas como papas, arroz, maíz, frijol, cereales y plátanos, así como azúcar, etc): _____

3. Cantidad total que se va a verter (Volumen en m³ o Toneladas métricas): _____

4. Descripción general de cómo se va a llevar a cabo el vertimiento: _____

5. ¿Existen alternativas para la disposición del vertimiento? (Explicar si hay opciones para reutilizar la materia orgánica de origen natural): _____

II. Información Específica.

El tipo de análisis y estudios, estará en función de la procedencia de la materia orgánica de origen natural y de la zona de vertimiento propuesta. De acuerdo a lo anterior, esta SEMAR, evaluará cada proyecto con la finalidad de definir al promovente la información específica que deberá incluir en su solicitud de vertimiento.

III. Información de la Zona de Tiro (en caso de proponer una).

Deberá requisitar lo siguiente:

A. Descripción de la forma como será transportado el desecho a verter a la zona de vertimiento: _____

B. Localización de la Zona de Vertimiento:

a. Coordenadas Geográficas del Polígono que delimita la zona de vertimiento: _____

b. Ubicación geográfica (Estado, Municipio, Poblado): _____

C. Características de la Zona de Vertimiento.

a. Distancia a la costa más cercana (m, km, millas náuticas): _____

b. Profundidad (m): _____

c. Descripción de las principales características de la costa y otras áreas próximas a la zona de vertimiento (Desembocadura de río, zona de playas, acantilados, zonas estuarinas, pantanos, zona de arrecifes coralinos, etc.): _____

d. Características de la Columna de Agua (Perfil de Temperatura, Salinidad, Oxígeno Disuelto, Productividad Primaria y Turbidez): _____

e. Hábitats sensibles en los alrededores (Zonas estuarinas, corales, sitios de reproducción de especies marinas o aves, zonas de agregación reproductiva de peces, etc.): _____

- f. Distancia al Área Natural Protegida marina o costera más cercana (si la hay): _____
- g. Descripción de las zonas de importancia económica en las proximidades (puertos, marinas, playas turísticas, desarrollo urbano, hoteles y otra infraestructura turística, desarrollos acuícola (estanquería, jaulas flotantes, etc.), sitios arqueológicos, etc.): _____
- h. Patrón de corrientes en el área: _____

IV. Otros Permisos Requeridos

- A. **SCT.** Opinión de acuerdo a sus atribuciones (en caso de tratarse de cargas echadas a perder).
- B. **SAGARPA:** Opinión respecto a implicaciones de salud animal y vegetal, tomando en consideración la distancia de la costa a la que se pretende verter.
- C. **SALUD:** Opinión respecto a posibles afectaciones a la salud, considerando el tipo de material a verter y la distancia a la costa donde se pretende verter.



SECRETARÍA DE MARINA – ARMADA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OCEANOGRAFÍA, HIDROGRAFÍA Y
METEOROLOGÍA.
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE MARINO.

FORMATO # 7 OV
Objetos Voluminosos

Información requerida para tramitar un permiso para el vertimiento de objetos voluminosos, constituidos principalmente por hierro, acero, hormigón, y otros materiales no perjudiciales en los que el impacto físico es el motivo de preocupación.

I. Información General.

A. Datos del Solicitante.

1. Nombre o Razón Social de la Persona Física o Moral: _____
2. Dirección: _____
3. Teléfono y Correo Electrónico: _____

B. Datos del Representante Legal.

1. Nombre o Razón Social: _____
2. Dirección: _____
3. Teléfono y Correo Electrónico: _____

C. Datos del responsable de la actividad de vertimiento.

1. Nombre o Razón Social de la Persona Física o Moral: _____
2. Dirección: _____
3. Teléfono y Correo Electrónico: _____

D. Datos del Proyecto.

1. Nombre del Proyecto del cual se origina el vertimiento de Objetos Voluminosos (se recomienda usar el mismo nombre de proyecto en la MIA entregada a SEMARNAT): _____
2. Objetivo del proyecto: _____
3. Ubicación geográfica del Proyecto (localización de la zona donde se llevará a cabo el vertimiento): _____
4. Duración del Proyecto: _____
5. Periodo para el cual se solicita el permiso de vertimiento (duración del permiso): _____

E. Datos del Vertimiento.

1. Tipo de Objeto Voluminoso que se va a verter: _____
2. Procedencia del Objeto Voluminoso a verter (principalmente vertido al mar de objetos de hierro, acero, hormigón, concreto y otros materiales similares no tóxicos ni contaminantes): _____
3. Cantidad total que se va a verter (Volumen en m³): _____

4. Descripción general de cómo se va a llevar a cabo el vertimiento: _____

5. Descripción general de la zona donde se realizará el vertimiento: _____

6. ¿Tiene consideradas alternativas para la disposición del vertimiento (Explicar si hay opciones para reutilizar el/los Objetos Voluminosos): _____

II. Información Específica.

El tipo de análisis y estudios, estará en función de la procedencia del Objeto Voluminoso y de la zona de vertimiento propuesta. De acuerdo a lo anterior, esta SEMAR, evaluará cada proyecto con la finalidad de definir al promovente la información específica que deberá incluir en su solicitud de vertimiento.

III. Información de la Zona de Tiro.

Deberá requisitar lo siguiente:

1. Descripción de la forma como será transportado el desecho a verter a la zona de vertimiento: _____

2. Localización de la Zona de Vertimiento:
 - a. Coordenadas Geográficas del Polígono que delimita la zona de vertimiento: _____

 - b. Ubicación geográfica (Estado, Municipio, Poblado): _____

3. Características de la Zona de Vertimiento.
 - a. Distancia a la costa más cercana (m, km, millas náuticas): _____
 - b. Profundidad (m): _____
 - c. Descripción de las principales características de la costa y otras áreas próximas a la zona de vertimiento (Desembocadura de río, zona de playas, acantilados, zonas estuarinas, pantanos, zona de arrecifes coralinos, etc.): _____

 - d. Características de la Columna de Agua (Perfil de Temperatura, Salinidad, Oxígeno Disuelto y Turbidez): _____

 - e. Tipo de Fondo y relieve (Arenoso, Rocoso, limo; Plano, con pendiente, relieve irregular, etc.): _____

 - f. Cobertura biológica (describir si existen pastos marinos, camas de algas, organismos sésiles como esponjas, gorgonáceos, etc.): _____

 - g. Hábitats sensibles en los alrededores (Zonas estuarinas, corales, sitios de reproducción de especies marinas o aves, zonas de agregación reproductiva de peces, etc.): _____

h. Distancia al Área Natural Protegida marina o costera más cercana (si la hay): _____

i. Descripción de las zonas de importancia económica en las proximidades (puertos, marinas, playas turísticas, desarrollo urbano, hoteles y otra infraestructura turística, desarrollos acuícola (estanquería, jaulas flotantes, etc.), sitios arqueológicos, etc.): _____

j. Patrón de corrientes en el área: _____

4. Análisis y Estudios Adicionales.

a. Plano o croquis batimétrico de la zona de tiro, a escala adecuada. **Anexar plano.**

b. Registro Fotográfico del fondo marino (donde sea aplicable en función de la profundidad) **Anexar registro fotográfico.**

IV. Otros Permisos Requeridos

A. SEMARNAT. Resolutivo de la MIA o en su caso, su exención.

B. SCT. Opinión respecto a la no afectación a la navegación de la zona de tiro propuesta.

C. Programa de Limpieza y remoción de material contaminante del Objeto voluminoso a verter (Si dicho programa se incluyó en la Manifestación de Impacto Ambiental, anexar copia).



SECRETARÍA DE MARINA – ARMADA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OCEANOGRAFÍA, HIDROGRAFÍA Y
METEOROLOGÍA.
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE MARINO.

FORMATO # 8 SMEDCM

Substancias, materiales y estructuras destinadas a construcciones en el mar

Información requerida al solicitante para que la SEMAR determine si los materiales y estructuras que se pretenden colocar en el mar, deben o no ser considerados como material de desecho en términos de lo que establece el Protocolo de Londres, y en consecuencia se expida el permiso correspondiente o la exención del mismo.

I. Información General.

A. Datos del Solicitante.

1. Nombre o Razón Social de la Persona Física o Moral: _____
2. Dirección: _____
3. Teléfono y Correo Electrónico: _____

B. Datos del Representante Legal.

1. Nombre o Razón Social: _____
2. Dirección: _____
3. Teléfono y Correo Electrónico: _____

C. Datos del responsable de la obra.

1. Nombre o Razón Social de la Persona Física o Moral: _____
2. Dirección: _____
3. Teléfono y Correo Electrónico: _____

D. Datos del Proyecto

1. Nombre del Proyecto para el cual se requerirá introducir estructuras y materiales en el mar (se recomienda usar el mismo nombre de proyecto en la MIA entregada a SEMARNAT): _____
2. Objetivo del proyecto: _____
3. Ubicación geográfica del Proyecto: _____
4. Duración del Proyecto (incluir fecha de inicio y término): _____

E. Datos del Material que se colocará en el mar.

1. Tipo de material (Estructuras de concreto, metal, grava, arena, cemento, etc.): _____
3. Cantidad total del material a colocar en el mar (numero de piezas y/o Volumen en m³): _____

4. Descripción general de cómo se va a llevar a cabo la obra de colocación de estructuras y materiales en el mar (¿cómo van a colocar los pilotes?, ¿cómo se va a realizar el colado de cemento?, ¿cómo se van a construir las jaulas o estanques?, etc.): _____
- _____
- _____

II. Información Específica.

Deberá requisitar el inciso A o B si se trata de construcción o remodelación de muelles rompeolas, malecones, escolleras, u otras similares. Utilice el inciso C si se trata de construcción de jaulas flotantes, cercos en el mar, estanques para uso acuícola, acuarios, etc. Complete la información del inciso D si la obra consiste en pruebas hidrostáticas en ductos.

A. Muelles, Malecones y otras obras al interior del recinto portuario. Se requiere la siguiente información:

1. Tipo de fondo y relieve (arenoso, rocoso, limo; Plano, con pendiente, relieve irregular, etc.). **Anexar plano batimétrico a escala apropiada, y fotografías:** _____

2. Tipo de costa (describir si se trata de playas arenosas, de grava, planicies de marea expuestas, costa rocosa, acantilados, interior de laguna costera, desembocadura de río, zona de manglares, costa modificada por construcciones portuarias y/o desarrollo urbano o turístico, etc.) **Anexar fotografías:** _____

3. Hábitats sensibles en los alrededores (Zonas estuarinas, corales, sitios de reproducción de tortugas marinas, aves u otras especies, zonas de refugio y crianza de especies): _____

4. Fichas Técnicas de los principales materiales que se introducirán al mar (Cemento de fraguado rápido, estructuras de concreto preconstruidas, etc.): _____

B. Rompeolas, escolleras, espigones y otras obras sobre la línea litoral. Se requiere la siguiente información:

1. Resultado del Estudio sobre Transporte Litoral, con predicción sobre la erosión y azolve que ocurrirá como consecuencia de la instalación de tales estructuras (si tal estudio fue entregado a la SEMARNAT, como parte del Manifiesto de Impacto Ambiental, podrá consignar copia del mismo): _____

2. Plano Batimétrico del área donde se construirán los espigones/escolleras/rompeolas, **Anexar plano.**

- C. **Materiales para la construcción de infraestructura acuícola.** (Materiales diversos que se utilizan para la instalación de jaulas y cercos flotantes, acuarios y estanques para uso acuícola). Se requiere la siguiente información:

1. Relación detallada del material que se colocará en el mar: _____

2. Tipo de Fondo y relieve en el sitio donde se construirá (Arenoso, Rocoso, limo; Plano, con pendiente, relieve irregular, etc.). Anexar fotografías: _____

3. Hábitats sensibles en los alrededores (Zonas estuarinas, corales, sitios de reproducción de tortugas marinas, aves u otras especies, zonas de refugio y crianza de especies): _____

- D. **Substancias Químicas para pruebas Hidrostáticas en ductos sumergidos.** (Se trata de compuestos que se añaden al agua de mar, tales como colorantes y agentes inhibidores de corrosión, para realizar las pruebas hidrostáticas en ductos sumergidos), se requiere la siguiente información:

1. Características de la Columna de Agua (Perfil de temperatura, salinidad, Oxígeno disuelto, productividad primaria (Botella clara y oscura) y Turbidez): **Anexar estudio correspondiente.**
2. Patrón de corrientes en el área: **Anexar estudio correspondiente.**
3. Ficha Técnica de los compuestos a utilizar, que incluya resultados de toxicidad aguda y crónica (debe indicar en que país se realizó y que organismos se emplearon): **Anexar estudio correspondiente.**

La SEMAR podrá requerir que se realicen estudios adicionales de Toxicidad, si la información proporcionada carece del respaldo científico necesario.

III. Otros Permisos Requeridos

- A. **SEMARNAT.** Resolutivo del MIA.
- B. **SCT.** Opinión respecto a la no afectación a la navegación por las construcciones a realizar (Únicamente aplica para el caso de obras costeras como rompeolas, espigones, muelles, etc. y otras similares).
- C. **Ayuntamiento.** Opinión de no inconveniencia o de interés en que se realice, en caso de construcciones en la zona de playas.
- D. **Sector Salud.** Opinión de no afectación a la salud humana, solo en el caso de sustancias químicas para emplearse en pruebas hidrostáticas que se realizarán a una distancia de la costa menor a 5 millas náuticas.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

RESOLUCIÓN por la que se expide el formato oficial para el reporte de los montos totales de divisas aplicables a los centros cambiarios.

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

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 16, fracción I de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y la 49ª de la Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito aplicables a los centros cambiarios a que se refiere el artículo 81-A del mismo ordenamiento, y

CONSIDERANDO

Que con motivo de la publicación en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2012 de la “Resolución por la que se expiden las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito aplicables a los centros cambiarios a que se refiere el artículo 81-A del mismo ordenamiento” por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se adecuó la normativa vigente de conformidad con los estándares internacionales en materia de combate al lavado de dinero y al financiamiento al terrorismo respecto de dichas personas;

Que en términos de la 49ª de las disposiciones señaladas, los centros cambiarios deberán comunicar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores dentro de los últimos diez días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, los montos totales de divisas extranjeras que hayan recibido y entregado como parte de las operaciones que hayan efectuado durante el trimestre inmediato anterior a los meses señalados, según corresponda, a través de los formatos electrónicos que la propia Comisión dé a conocer para tales efectos, y

Que resulta conveniente continuar avanzando en la automatización de la información que recibe este Órgano Desconcentrado, así como lograr mayor eficiencia en su envío y recepción, esta Comisión ha resuelto expedir la siguiente:

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE EXPIDE EL FORMATO OFICIAL PARA EL REPORTE DE LOS MONTOS TOTALES DE DIVISAS APLICABLES A LOS CENTROS CAMBIARIOS

Artículo 1.- La presente Resolución tiene por objeto establecer el formato oficial previsto en la 49ª de las Disposiciones, así como el instructivo para su llenado.

Para efectos de la presente Resolución, serán aplicables las definiciones establecidas en la 2ª de las Disposiciones, además de las que a continuación se mencionan, las que podrán utilizarse en singular o plural:

- I. Disposiciones: a las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, aplicables a los centros cambiarios a que se refiere el artículo 81-A del mismo ordenamiento, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2012.
- II. Formato: al formulario electrónico a que se refiere el artículo 2 de esta Resolución.

III. SITI: al Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información, y

IV. Unidad: a la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría.

Artículo 2.- Los centros cambiarios deberán remitir a la Unidad, por conducto de la Comisión, la información relativa a los montos totales de divisas extranjeras que hayan recibido y entregado como parte de las operaciones que hayan efectuado, utilizando para tal efecto el Formato y su instructivo de llenado contenidos en el Anexo A de esta Resolución.

La información de referencia, deberá presentarse en los términos y periodicidad que se establecen en las Disposiciones.

Artículo 3.- Los centros cambiarios enviarán el Formato vía electrónica a través del SITI, mediante el tipo de archivo "XML" con la extensión ".DE1". Al efecto, el propio SITI generará un acuse de recibo electrónico en el que se hará constar la denominación del centro cambiario remitente, número de folio, tipo de reporte, período de envío, fecha y hora de recepción, así como el número total de registros recibidos.

Los centros cambiarios serán responsables del envío de la información financiera de que se trata, así como de que reúna la calidad y características exigibles; asimismo, deberán guardar la reserva y confidencialidad de la información de sus Usuarios en términos de la normativa aplicable.

Artículo 4.- La Comisión deberá poner a disposición de los centros cambiarios a través del SITI los catálogos que, a su vez, le envíe la Secretaría, y que servirán de base para que los Sujetos Obligados capturen la información financiera a que se hace referencia en el artículo 2 de la presente Resolución.

Artículo 5.- La información que se menciona en la presente Resolución será revisada y de no reunir la calidad y características exigibles podrá ser reenviada por una única ocasión. En caso contrario o, de no presentarla, se procederá a la imposición de las sanciones correspondientes.

Los centros cambiarios presentarán a la Comisión la información a que se refiere la presente Resolución a través del Oficial de Cumplimiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, salvo por lo dispuesto en el artículo Segundo Transitorio siguiente.

SEGUNDO.- Los centros cambiarios deberán remitir dentro de los últimos diez días hábiles del mes de octubre de 2014, la información de los montos totales de divisas extranjeras que hayan recibido y entregado, correspondiente al segundo y tercer trimestre de 2014 en términos de lo dispuesto en este instrumento.

TERCERO.- A partir de la fecha de entrada en vigor de la presente Resolución, la Comisión pondrá a disposición de los centros cambiarios a través del SITI en versión electrónica, los formatos y catálogos a que hacen referencia los artículos 2 y 4.

Atentamente,

México, D.F., a 14 de julio de 2014.- El Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, **Jaime González Aguadé**.- Rúbrica.

ANEXO A						
NOMBRE DEL CAMPO	ETIQUETA XML	OBLIGATORIEDAD	TIPO DE DATO	LONGITUD	FORMATO / MÁSCARA	REGLAS DE NEGOCIO (Instructivo de llenado)
DATOS DEL REPORTE	<reporte>	Obligatorio	Etiqueta XML	N/A	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </reporte>.
1. TRIMESTRE REPORTADO	<trimestre_reportado>	Obligatorio	Alfanumérico	6	Formato: Año-trimestre Patrón: AAAA-9	VXSD: El campo es obligatorio. VXSD: La longitud es de 6 caracteres. VXSD: El campo es numérico y sigue el patrón AAAA-9 que representa el formato año-trimestre: - AAAA corresponde al año a 4 dígitos. - 9 corresponde al trimestre y puede tener los valores: 1, 2, 3, 4: - 1 (Enero – Marzo) - 2 (Abril – Junio) - 3 (Julio – Septiembre) - 4 (Octubre – Diciembre) - VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </trimestre_reportado>.
2. CLAVE DE AUTORIDADES Y ÓRGANOS SUPERVISORES	<clave_organo_supervisor>	Obligatorio	Alfanumérico	6	Formato: "sector-organismo regulador" Patrón: 99-999	VXSD: El campo es obligatorio. VXSD: La longitud es de 6 caracteres. VXSD: El campo es alfanumérico y sigue el patrón 99-999 que representa el formato sector-organismo regulador. Donde 9 corresponde a un caracter del 0-9. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </clave_organo_supervisor>. VXSD: La clave del campo debe ser de acuerdo al catálogo CASFIM para Autoridades y Organismos Reguladores.

3. NÚMERO DE REGISTRO DEL SUJETO OBLIGADO	<clave_sujeto>	Obligatorio	Alfanumérico	8	N/A	VXSD: El campo es obligatorio. VXSD: La longitud es de 8 caracteres. VXSD: El campo es alfanumérico. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </clave_sujeto>. VXSD: La clave del campo debe ser de acuerdo al número de registro otorgado por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) de acuerdo a la siguiente nota. Nota: para formar la clave, se antepondrá un 0 (cero) y la clave del sector compuesta de 2 (dos) dígitos seguidos por la clave de la institución conformada por 5 (cinco) dígitos. Por ejemplo, si la clave de la institución es 20001 y la clave del sector es 89, se capturará de la siguiente forma: 08920001 para completar 8 dígitos.
4. CÓDIGO POSTAL DEL SUJETO OBLIGADO	<codigo_postal>	Obligatorio	Alfanumérico	5	N/A	VXSD: La longitud es de 5 caracteres. VXSD: Únicamente acepta los caracteres 0-9. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </codigo_postal>. VXSD: El Código Postal corresponderá a la Casa Matriz.
5. DATOS DETALLADOS POR TIPO DE OPERACIÓN	<operacion>	Obligatorio	Etiqueta XML	N/A	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VC2R1: Debe existir una etiqueta <operacion>, por cada divisa operada. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </operacion>.
5.1. DIVISAS	<moneda>	Obligatorio	Alfanumérico	3	Patrón: LLL	VXSD: El campo es obligatorio para cada operación de compra y venta. VXSD: La longitud es de 3 caracteres. VXSD: El campo es alfabético. VXSD: Únicamente acepta caracteres en mayúsculas y de la A-Z, donde el patrón L corresponde a una letra. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </moneda>. VXSD: La divisa se debe capturar de acuerdo al catálogo provisto por la UIF.
5.2. NÚMERO DE OPERACIONES DE COMPRA	<numero_operaciones_compra>	Obligatorio	Númérico	9	Patrón: 9	VXSD: El campo es obligatorio. VXSD: Únicamente acepta los dígitos del 0-9. VXSD: La longitud mínima es de 1 dígito y la máxima es de 9 dígitos. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </numero_operaciones_compra>. VXSD: Debe capturarse el número de operaciones de compra.

5.3. MONTO ACUMULADO DE COMPRA	<monto_compra>	Obligatorio	Numérico	4 - 17	Formato: 14 dígitos con 2 decimales obligatorios.	VXSD: El campo es obligatorio para cada operación. VXSD: La longitud mínima es de 4 caracteres (1 entero de 1 dígito, 1 punto y 2 decimales) y la máxima de 17 (1 entero de 14 dígitos, 1 punto y 2 decimales). Las primeras 14 posiciones se utilizarán para los enteros y las 2 últimas para los decimales, separando las fracciones por un punto. VXSD: El campo es numérico con decimales. Es obligatorio que se especifiquen los decimales, aún cuando la cantidad fraccionaria sea .00. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </monto_compra>. VXSD: El monto se debe expresar en la <u>divisa operada</u>.
5.4. NÚMERO DE OPERACIONES DE VENTA	<numero_operaciones_venta>	Obligatorio	Numérico	9	Patrón: 9	VXSD: El campo es obligatorio. VXSD: Únicamente acepta los dígitos del 0-9. VXSD: La longitud mínima es de 1 dígito y la máxima es de 9 dígitos. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </numero_operaciones_venta>. VXSD: Debe capturarse el número de operaciones de venta.
5.5. MONTO ACUMULADO DE VENTA	<monto_venta>	Obligatorio	Numérico	4 - 17	Formato: 14 dígitos con 2 decimales obligatorios.	VXSD: El campo es obligatorio para cada operación. VXSD: La longitud mínima es de 4 caracteres (1 entero de 1 dígito, 1 punto y 2 decimales) y la máxima de 17 (1 entero de 14 dígitos, 1 punto y 2 decimales). Las primeras 14 posiciones se utilizarán para los enteros y las 2 últimas para los decimales, separando las fracciones por un punto. VXSD: El campo es numérico con decimales. Es obligatorio que se especifiquen los decimales, aún cuando la cantidad fraccionaria sea .00. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </monto_venta>. VXSD: El monto se debe expresar en la divisa operada.

6. DATOS DE LA CONTRAPARTE CON LA QUE SE OPERÓ CON DIVISAS EN EFECTIVO	<contraparte_opero>	Opcional	Etiqueta XML	N/A	N/A	VXSD: La etiqueta es opcional. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </contraparte_opero>.
6.1. TIPO DE CONTRAPARTE	<tipo_contraparte>	Obligatoria	Etiqueta XML	N/A	N/A	VXSD: El campo es obligatorio en caso de existir la etiqueta <contraparte_opero> VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </tipo_contraparte>.
6.1.1. DATOS DE LA CONTRAPARTE CON LA QUE SE OPERÓ SI ES NACIONAL	<nacional>	Opcional	Etiqueta XML	N/A	N/A	VXSD: Si no existe la etiqueta <extranjera>, entonces es obligatoria la etiqueta <nacional>. No pueden existir las dos. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </nacional>.
6.1.1.1. CLAVE DE LA CONTRAPARTE	<clave_contraparte>	Opcional	Alfanumérico	6/8	N/A	VXSD: El campo es obligatorio en el caso de existir la etiqueta <nacional>. VXSD: La longitud es de 6 a 8 caracteres. VXSD: Se debe utilizar la clave de la entidad financiera según el CASFIM Nota: como en el CASFIM las claves se integran con un guión intermedio, dicho guión será suprimido y se antepondrá un cero al inicio de la clave. Por ejemplo si la clave es 40-002, se capturará de la siguiente forma: 040002 para completar los 6 dígitos. Para centro cambiario o transmisor de dinero se debe de utilizar el número de registro asignado por la CNBV anteponiendo un 0 (cero), la clave del sector compuesta de 2 (dos) dígitos al inicio del número de registro compuesto por 5 (cinco) dígitos. Por ejemplo, si la clave de la institución es 20001 y la clave del sector es 89, se capturará de la siguiente forma: 08920001 para completar 8 dígitos. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </clave_contraparte>. VXSD: En caso de contrapartes que sean entidades financieras, La clave del campo debe ser de acuerdo al catálogo CASFIM para Entidades Financieras.
6.1.2 DATOS DE LA CONTRAPARTE CON LA QUE SE OPERÓ SI ES EXTRANJERA	<extranjera>	Opcional	Etiqueta XML	N/A	N/A	VXSD: Si no existe la etiqueta <nacional>, entonces es obligatoria la etiqueta <extranjera>. No pueden existir las dos. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </extranjera>.

6.1.2.1 NOMBRE DE LA CONTRAPARTE	<nombre_contraparte>	Opcional	Alfanumérico	1-200	N/A	VXSD: El campo es obligatorio en el caso de existir la etiqueta <extranjera>. VXSD: La longitud es de mínimo un (1) carácter y máximo doscientos (200). VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres: letras de A-Z (mayúsculas y sin acentos ni dierecís), letra Ñ, números del 0-9, espacio (), gato (#), guión medio (-), punto (.), coma(,), apóstrofe ('), dos puntos (:), diagonal (/). Es importante notar que los paréntesis no se incluyen como caracteres permitidos. VXSD: No se aceptan cadenas de caracteres en blanco. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </nombre_contraparte>.
6.2. DIVISA OPERADA	<moneda_operada>	Opcional	Alfanumérico	3	Patrón: LLL	VXSD: El campo es obligatorio en caso de existir las etiquetas <nacional>, <extranjera> o ambas. VXSD: La longitud es de 3 caracteres. VXSD: El campo es alfabético. VXSD: Únicamente acepta caracteres en mayúsculas y de la A-Z, donde el patrón L corresponde a una letra. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </moneda_operada>. VXSD: La Divisa se debe capturar de acuerdo al catálogo provisto por la UIF.
6.3. MONTO OPERADO DE COMPRA	<monto_operado_compra>	Opcional	Numérico	4 - 17	Formato: 14 dígitos con 2 decimales obligatorios.	VXSD: El campo es obligatorio en caso de que el centro cambiario haya operado a la compra su excedente con una contraparte. VXSD: El campo es obligatorio en caso de existir las etiquetas <nacional>, <extranjera> o ambas. VXSD: La longitud mínima es de 4 caracteres (1 entero de 1 dígito, 1 punto y 2 decimales) y la máxima de 17 (1 entero de 14 dígitos, 1 punto y 2 decimales). Las primeras 14 posiciones se utilizarán para los enteros y las 2 últimas para los decimales, separando las fracciones por un punto. VXSD: El campo es numérico con decimales. Es obligatorio que se especifiquen los decimales, aún cuando la cantidad fraccionaria sea .00. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </monto_operado_compra>. VXSD: El monto se debe expresar acorde a la divisa de la etiqueta <moneda>.

6.4. MONTO OPERADO DE VENTA	<monto_operado_venta>	Opcional	Numérico	4 - 17	Formato: 14 dígitos con 2 decimales obligatorios.	VXSD: El campo es obligatorio en caso de que el centro cambiario haya operado a la venta su excedente con una contraparte. VXSD: El campo es obligatorio en caso de existir las etiquetas <nacional>, <extranjera> o ambas. VXSD: La longitud mínima es de 4 caracteres (1 entero de 1 dígito, 1 punto y 2 decimales) y la máxima de 17 (1 entero de 14 dígitos, 1 punto y 2 decimales). Las primeras 14 posiciones se utilizarán para los enteros y las 2 últimas para los decimales, separando las fracciones por un punto. VXSD: El campo es numérico con decimales. Es obligatorio que se especifiquen los decimales, aún cuando la cantidad fraccionaria sea .00. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </monto_operado_venta>. VXSD: El monto se debe expresar acorde <u>a la divisa</u> de la etiqueta <moneda>.

	ETIQUETA XML SIN DATO
	DATOS GENERALES DEL REPORTE
	DATOS DE LA OPERACIÓN A REPORTAR
	DATOS DE LA INSTITUCIÓN CON LA QUE SE OPERÓ

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO por el que se destina al servicio de la Comisión Estatal del Agua de Baja California, la superficie de 201.08 m² de zona federal marítimo terrestre, ubicada en la calle Westman sin número, colonia Carlos Pacheco, Municipio de Ensenada, Estado de Baja California, para la instalación de tubería de diámetro 600 mm, para la captación y desalación de agua de mar, su potabilización, conducción y entrega de 205 l/s y la disposición del agua de rechazo.

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

JUAN JOSÉ GUERRA ABUD, Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 Bis fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción II, 6, fracciones II y IX, 7 fracción V, 9, 13, 42 fracción XIII, 59 fracción IV, 61, 62, 66, 68, 69, 70 y 71 de la Ley General de Bienes Nacionales; 5, 6, 22, 23 y 35 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar; 4, 5 fracción XXV y 31 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes de dominio público de la Federación, se encuentra una superficie de 201.08 m² de zona federal marítimo terrestre, ubicada en la calle Westman sin número, colonia Carlos Pacheco, Municipio de Ensenada, Estado de Baja California, la cual se identifica en el plano con clave BC-PD-P1, a escala 1:100, de septiembre de 2013, cumple con la delimitación oficial con clave No. DDPIF/BC/2009/01, de mayo de 2009, a escala 1:2000, basado en un sistema de coordenadas UTM, proyectadas en WGS84, Zona 11 y que obra en el expediente 254/BC/2014 del archivo de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, cuya descripción técnico-topográfica está señalada en el artículo primero de este Acuerdo.

Que mediante solicitud recibida el 17 de febrero de 2014, la Dirección General de la Comisión Estatal del Agua de Baja California, pidió se le destine la superficie descrita en el considerando anterior, para la instalación de tubería de diámetro 600 mm, para la captación y desalación de agua de mar, su potabilización y conducción y entrega de 250 l/s y la disposición del agua de rechazo.

Que mediante oficio CU/OF/037/2014 del 28 de marzo de 2014, la Dirección de Catastro y Control Urbano del Ayuntamiento de Ensenada, Baja California, emitió constancia que acredita la compatibilidad de uso de suelo que pretende realizar la Comisión Estatal del Agua de Baja California.

Que la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, mediante opiniones técnicas No. SGPA-DGZFMTAC-DDPIF-81/14 de fecha 6 de mayo de 2014, de la Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales, y No. SGPA-DGZFMTAC-DMIAC-613/14 de fecha 22 de mayo de 2014, de la Dirección de Manejo Integral de Ambientes Costeros, determinó que la solicitud realizada por la Comisión Estatal del Agua de Baja California, cumple técnica y ambientalmente con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente.

Que en virtud de que la Comisión Estatal del Agua de Baja California, conforme al artículo 22 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar y con base en las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales, ha integrado debidamente su solicitud de destino, y siendo propósito del Ejecutivo Federal, dar el óptimo aprovechamiento al patrimonio inmobiliario federal, dotando en la medida de lo posible a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal con los inmuebles que requieran para la atención de los servicios públicos a su cargo, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se destina al servicio de la Comisión Estatal del Agua de Baja California, la superficie de 201.08 m² de zona federal marítimo terrestre, ubicada en la calle Westman sin número, colonia Carlos Pacheco, Municipio de Ensenada, Estado de Baja California, para la instalación de tubería de diámetro 600 mm, para la captación y desalación de agua de mar, su potabilización, conducción y entrega de 250 l/s y la disposición del agua de rechazo, cuya descripción técnico-topográfica es la siguiente:

Cuadro de coordenadas de zona federal marítimo terrestre

V	COORDENADAS	
	X	Y
ZF2	536892.4879	3519244.4295
ZF1	536890.6575	3519234.5493
PM1	536870.5126	3519236.2672
PM512	536870.9863	3519238.1610
PM2	536872.4639	3519246.1371
ZF2	536892.4879	3519244.4295

SUPERFICIE TOTAL: 201.08 m²

ARTÍCULO SEGUNDO.- Este Acuerdo únicamente confiere a la Comisión Estatal del Agua de Baja California, el derecho de usar la superficie destinada al cumplimiento del objeto señalado en el artículo primero del presente instrumento, no transmite la propiedad ni crea derecho real alguno a favor del destinatario.

ARTÍCULO TERCERO.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en cualquier momento, podrá delimitar nuevamente la zona federal marítimo terrestre, motivo por el cual las coordenadas de los vértices, rumbos y distancias de la poligonal que integra la superficie destinada podrán ser modificadas.

ARTÍCULO CUARTO.- En caso de que la Comisión Estatal del Agua de Baja California, diera a la superficie de zona federal marítimo terrestre que se destina, un aprovechamiento distinto al previsto en este Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, o dejara de utilizarla o necesitarla, dicho bien con todas sus mejoras y accesiones se retirará de su servicio para ser administrado por esta última.

ARTÍCULO QUINTO.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los cuatro días del mes de julio de dos mil catorce.-
El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Juan José Guerra Abud**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE SALUD

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para autorizar la distribución o venta de lotes de productos biológicos.

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

MARÍA DE LAS MERCEDES MARTHA JUAN LÓPEZ, Secretaria de Salud, con fundamento en los artículos 39, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3o, fracciones XV, XXII y XXIV, 17 bis, fracciones IV y VI, 194, 195, 198, fracción I, 222, 229, 230 y 396, de la Ley General de Salud; 7, 8 y 43, del Reglamento de Insumos para la Salud; así como 6 y 7, fracción XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en la Meta Nacional “México Incluyente”, prevé como objetivo, asegurar el acceso a los servicios de salud, el cual, entre otras estrategias contempla la de hacer de las acciones de protección, promoción y prevención un eje prioritario para el mejoramiento de la salud, disponiendo que para lograrlo se debe garantizar la oportunidad, calidad, seguridad y eficacia de los insumos y servicios para la salud;

Que el Programa Sectorial de Salud 2013-2018, establece dentro de sus objetivos, el asegurar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad, estableciendo que para garantizar el acceso a medicamentos e insumos para la salud de calidad, se debe incrementar el abasto de medicamentos y biológicos de acuerdo a las necesidades locales;

Que compete a la Secretaría de Salud, por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, de conformidad con los artículos 3o, fracciones I y XXII, 13, Apartado A, fracción II y 17 bis, de la Ley General de Salud, ejercer el control y regulación sanitarias respecto de los insumos para la salud, entre otras materias;

Que la Ley General de Salud establece en su artículo 194, que compete en forma exclusiva a la Secretaría de Salud, el control sanitario del proceso, importación y exportación de los medicamentos y las materias primas que intervengan en su elaboración, en función del potencial de riesgo para la salud que estos productos representan;

Que los medicamentos y demás insumos para la salud, además de estar regulados por la Ley General de Salud, el Reglamento de Insumos para la Salud y las demás disposiciones jurídicas aplicables, se norman por la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, la cual en su apartado de Introducción de Productos Biológicos, establece que la Secretaría de Salud podrá decidir acerca del número de pruebas a realizar en los productos biológicos, de acuerdo al desempeño y confiabilidad del fabricante, tomando siempre en cuenta la protección a la salud de la población;

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 198, fracción I, de la Ley General de Salud, los establecimientos dedicados al proceso de los medicamentos que contengan estupefacientes y psicotrópicos, vacunas, toxoides, sueros y antitoxinas de origen animal y hemoderivados requieren autorización sanitaria;

Que con base en lo dispuesto por el artículo 222, de la Ley General de Salud, la Secretaría de Salud sólo concederá la autorización correspondiente a los medicamentos, cuando se demuestre que éstos, sus procesos de producción y las sustancias que contengan, reúnen las características de seguridad, eficacia y calidad exigidas, y que cumplen con lo establecido en la Ley General de Salud y demás disposiciones generales;

Que de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 230, de la Ley General de Salud, los laboratorios que elaboren medicamentos hemoderivados deberán obtener autorización de la Secretaría de Salud para la comercialización de éstos; asimismo, conforme a lo previsto por el artículo 229, de dicha Ley, los productos hemoderivados forman parte de los productos de origen biológico;

Que la Ley General de Salud establece en su artículo 376, que los medicamentos y demás insumos para la salud, entre los que se encuentran los productos biológicos, requieren de registro sanitario;

Que el artículo 396, de la Ley General de Salud, establece la facultad para las autoridades sanitarias competentes de realizar visitas de verificación física del cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables;

Que el artículo 43, del Reglamento de Insumos para la Salud, dispone que para la distribución o venta de los productos de origen biológico y hemoderivados de fabricación nacional o extranjera, se requiere que cada lote sea previamente autorizado con base en los resultados analíticos emitidos por la Secretaría de Salud o por un Tercero Autorizado, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, con excepción de los productos provenientes de los lisados bacterianos y de las preparaciones microbianas para uso oral no inmunológico, así como que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios podrá autorizar la distribución o venta de los productos antes referidos, de manera simplificada, con base en los lineamientos que al efecto expida la Secretaría de Salud, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en los cuales se deberán contemplar aspectos que permitan minimizar el riesgo a la salud, y que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, y

Que con sustento en lo dispuesto por el artículo citado en el párrafo que antecede y con la finalidad de disminuir el tiempo de respuesta a las solicitudes de autorización para la distribución o venta de los productos biológicos, sin afectar la calidad, seguridad y eficacia de los mismos, resulta conveniente especificar el número de lotes a analizar y las pruebas a realizar a estos productos, con base en el desempeño y confiabilidad del fabricante, tomando en cuenta la prevención de riesgos inminentes a la salud pública y la contención de brotes epidémicos, para lo cual, se deben prever requisitos que permitan, sin detrimento de la vigilancia sanitaria, una más pronta disponibilidad de los productos biológicos, en beneficio de la salud de la población, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA AUTORIZAR LA DISTRIBUCIÓN O VENTA DE LOTES DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS

ARTÍCULO ÚNICO. Se emiten los Lineamientos para autorizar la distribución o venta de lotes de productos biológicos, en términos del Anexo Único del presente Acuerdo, cuya aplicación corresponderá a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a los 30 días hábiles posteriores a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. El Capítulo IV, del Anexo Único del presente Acuerdo, entrará en vigor, por lo que hace a los lotes de materia prima de fabricación nacional, a los noventa días naturales posteriores al de la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. Se abroga el Acuerdo por el que se emiten los lineamientos a que se refiere el artículo 43 del Reglamento de Insumos para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2011.

CUARTO. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Acuerdo, se atenderán hasta su conclusión conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

QUINTO. Los titulares del registro sanitario de productos biológicos que cuenten con oficio de reducción analítica, en términos de lo previsto por el Capítulo IV, del Acuerdo por el que se emiten los lineamientos a que se refiere el artículo 43 del Reglamento de Insumos para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2011, dispondrán de un plazo de seis meses, contado a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, para implementar las pruebas que tengan reducidas, y presentar ante la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la información indicada en el numeral Cuadragésimo, del Anexo Único del presente Acuerdo, que corresponda a un periodo mínimo de tres años previos a la fecha de su presentación, con la finalidad de que se evalúe si se cumplen con las condiciones para su permanencia en el esquema de reducción analítica, en los términos establecidos en el presente Acuerdo.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los ocho días del mes de julio de dos mil catorce.- La Secretaria de Salud, **María de las Mercedes Martha Juan López.**- Rúbrica.

ANEXO ÚNICO

LINEAMIENTOS PARA AUTORIZAR LA DISTRIBUCIÓN O VENTA DE
LOTES DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS

CAPITULO I

Disposiciones Generales

PRIMERO. Para efectos de los presentes Lineamientos, además de estarse a las definiciones previstas en la Ley y el Reglamento, se entenderá por:

- I. **Año natural**, al periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de un mismo año;
- II. **BPF**, a las Buenas Prácticas de Fabricación;
- III. **CCAYAC**, a la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios;
- IV. **COFEPRIS**, a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios;
- V. **Diagrama o árbol de lotificación**, al documento en el que se muestran esquemáticamente los lotes involucrados desde el origen del producto biológico, hasta el producto terminado;
- VI. **Emergencia epidemiológica**, a la definida en la Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica, o la que la sustituya;
- VII. **FEUM**, a la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. **Historial Sanitario**, al conjunto de registros físicos o electrónicos que estén relacionados con el proceso, la seguridad y la eficacia de un producto biológico, a partir de la obtención de su registro sanitario en los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. **Informe de resultados**, al documento en el que se asientan los resultados obtenidos por la CCAYAC o un Tercero Autorizado para cada una de las pruebas analíticas realizadas a una muestra tomada por la COFEPRIS;
- X. **Ley**, a la Ley General de Salud;
- XI. **Liberación de Lotes de Productos Biológicos**, a la autorización otorgada por la COFEPRIS para la distribución o venta de lotes de productos biológicos, en términos de lo establecido en el artículo 43, del Reglamento, mediante la expedición del permiso de venta o distribución correspondiente;
- XII. **Liberación documental**, a la Liberación de Lotes de Productos Biológicos, emitida con base en la documentación técnica y legal del lote, sólo aplicable a un porcentaje de lotes de productos con Permiso de Simplificación vigente y a las partidas que ya han obtenido el permiso de venta en la primera partida;
- XIII. **Liberación interna del fabricante**, al documento emitido por el fabricante o importador del lote conforme a lo señalado en el numeral 12 de la NOM-059-SSA1-2013;
- XIV. **Liberación por muestreo**, a la Liberación de Lotes de Productos Biológicos, emitida con base en la documentación técnica y legal del lote, incluyendo los resultados analíticos dentro de especificaciones, emitidos por un Tercero autorizado o la CCAYAC;
- XV. **Oficio de remisión de muestras**, al documento emitido por la COFEPRIS en el que se describe el paquete de muestras que será analizado en la CCAYAC o en un Tercero Autorizado;
- XVI. **Oficio de requerimiento**, al emitido por la COFEPRIS al solicitante, cuando derivado de la revisión de los documentos presentados se necesite información o evidencia documental complementaria;
- XVII. **Partida**, a la parte de un lote de producto terminado, y cuando se autorice al semiterminado o granel, la cual es individualizada materialmente, identificada y designada para aplicar sobre ella un proceso específico;
- XVIII. **Primera partida**, a aquella que ingrese por primera vez al país y cuyo permiso de venta o distribución de productos biológicos sea tramitado ante la COFEPRIS;
- XIX. **Partida subsecuente**, a cualquiera posterior a la Primera partida, que corresponda al mismo lote de producto terminado o semiterminado;

- XX. Procedimiento ordinario**, a la Liberación de Lotes de Productos Biológicos, conforme al Capítulo II de los presentes Lineamientos;
- XXI. Procedimiento simplificado**, a la Liberación de Lotes de Productos Biológicos, conforme al Capítulo III de los presentes Lineamientos;
- XXII. Producto biológico**, a los obtenidos de vegetales; microorganismos; virus o bacterias; secreciones; órganos o tejidos, ya sean animales o humanos; con fines preventivos, terapéuticos, rehabilitatorios o de diagnóstico, que son administrados al paciente. Se incluye en éstos, a los hemoderivados;
- XXIII. Producto a granel**, al producto en cualquier etapa del proceso de producción antes de ser envasado;
- XXIV. Producto semiterminado**, al producto que se encuentra en su envase primario y que será sometido a etapas posteriores para convertirse en producto terminado;
- XXV. Producto terminado**, al producto en su presentación final;
- XXVI. Reglamento**, al Reglamento de Insumos para la Salud, y
- XXVII. Secretaría**, a la Secretaría de Salud.

SEGUNDO. Cuando al inicio de cualquier trámite que presenten los interesados con base en los presentes Lineamientos, la solicitud no contenga los datos correctos o no se cumpla con los requisitos aplicables, la COFEPRIS prevendrá a los interesados, por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término que establezca la misma COFEPRIS, el cual no podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación.

TERCERO. Para el caso de lotes de productos biológicos fabricados en territorio nacional destinados a la exportación se requerirá tramitar el Permiso de Venta o Distribución de Producto Biológico, correspondiente.

CUARTO. Los lotes de Productos Biológicos que se importen requerirán el oficio de retiro de mercancía o acta de reconocimiento sanitario en la aduana, con independencia de que se haya solicitado su enfajillamiento o no.

QUINTO. La documentación que se presente conforme a los presentes Lineamientos, deberá entregarse en su idioma de origen, y en su caso, acompañada de su traducción al idioma español por perito traductor.

SEXTO. La liberación de lotes de productos biotecnológicos no considerados vacunas, deberá apegarse a lo dispuesto por el artículo 138 Bis, del Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO II

Del Procedimiento Ordinario

SÉPTIMO. El titular del registro sanitario o el del establecimiento autorizado por éste, para la Liberación de Lotes de Productos Biológicos, cuando se trate de Producto terminado, se sujetará al presente procedimiento.

El titular del registro sanitario o el de aquél establecimiento autorizado por éste, para obtener el permiso de venta y distribución de cada lote de producto biológico terminado, conforme al procedimiento ordinario, deberá apegarse y cumplir las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia, en cada una de sus etapas: solicitud, muestreo, y análisis.

OCTAVO. La solicitud para la Liberación de Lotes de Productos Biológicos en el Procedimiento ordinario, deberá presentarse acompañada de copia simple o digitalizada de los siguientes documentos:

- I. Licencia sanitaria o aviso de funcionamiento, según corresponda, y aviso de responsable sanitario de:
 - a) El establecimiento solicitante, y
 - b) El sitio de almacenamiento del producto;
- II. Registro sanitario;
- III. Proyectos de etiqueta autorizados por la COFEPRIS para la presentación del lote en trámite;
- IV. Diagrama o árbol de lotificación;
- V. Protocolo resumido de fabricación específico, autorizado por la COFEPRIS;
- VI. Certificado de BPF del fabricante del fármaco y del medicamento, emitido por la autoridad competente del país de origen, o por la COFEPRIS;

- VII.** Certificado analítico del Producto terminado, emitido por el fabricante;
- VIII.** Certificado analítico de los lotes del diluyente;
- IX.** Certificado analítico de los lotes de los dispositivos médicos, que incluya el Producto terminado, conforme a lo autorizado en el registro sanitario;
- X.** Carta firmada por el solicitante indicando el laboratorio en donde se realizará el análisis oficial de las muestras;
- XI.** Un ejemplar de los materiales de empaque codificados o rotulados, cuando el producto sea de fabricación nacional o acondicionamiento local;
- XII.** Tratándose de productos de importación, además deberá presentarse copia simple de los siguientes documentos:
 - a)** Oficio de retiro de mercancía, o acta de reconocimiento sanitario en aduana;
 - b)** Permiso de importación;
 - c)** Pedimento y anexos del pedimento;
 - d)** Guía de transporte;
 - e)** Factura;
 - f)** Fotografía del empaque secundario codificado o rotulado, en el que se aprecie el lote, caducidad, y presentación; incluyendo, en su caso, los datos de los lotes del diluyente;
 - g)** Documento que establezca el tiempo fuera de refrigeración establecido y consumido;
 - h)** Documento que dé rastreabilidad a los monitores de temperatura que acompañan al lote;
 - i)** Registros continuos de temperatura de transportación desde el país de origen hasta el almacenamiento en el territorio nacional, acorde al rango autorizado por la COFEPRIS;
 - j)** Estudios de estabilidad cuando existan excursiones u oficio emitido por la COFEPRIS mediante el cual se avalen otras condiciones de transporte, y
 - k)** Certificado o documento que acredite la liberación del lote emitido por la autoridad sanitaria del país de origen para el caso de vacunas y hemoderivados.
- XIII.** Aviso u oficio de maquila con una antigüedad no mayor a 360 días naturales, en el caso de lotes que no se almacenen en un sitio autorizado en el registro sanitario;
- XIV.** Permiso de simplificación y reducción analítica, cuando aplique;
- XV.** Avisos de prórroga, que en su caso, se hayan realizado en términos del párrafo segundo del artículo 189, del Reglamento, tratándose de productos que se encuentren dentro del periodo de agotamiento de materiales de envase, empaque o producto terminado por modificaciones al registro sanitario;
- XVI.** Certificado de ausencia de Virus de Inmunodeficiencia Humana tipos 1 y 2, Virus de Hepatitis B, Virus de Hepatitis C, Trypanosoma cruzi, Treponema pallidum, y no exceder el límite indicado en la FEUM de Parvovirus B-19; emitido por la autoridad sanitaria del país de origen, o en su defecto, avalada por la misma, para hemoderivados humanos o aquéllos que los contengan en su formulación. Cuando el Trypanosoma cruzi o el Treponema pallidum, no sean endémicos del país de origen del plasma, no será obligatorio presentar las pruebas, pero sí, el oficio de autorización de exención de pruebas emitido por la COFEPRIS. En caso de que la autoridad sanitaria del país de origen no haya emitido dicho certificado, deberá presentarse el oficio de autorización de exención de certificado de marcadores virales emitido por la COFEPRIS, para lo cual se deberá acompañar a la solicitud:
 - a)** Declaración sobre la política del plasma sobre el origen (países de origen del plasma), la recolección (centros de colección aprobados por la autoridad sanitaria local y auditados por el fabricante del hemoderivado), selección de donadores (análisis realizados a las donaciones), criterios de exclusión, transporte, almacenamiento, análisis de las mezclas del plasma y fabricación (rastreabilidad) firmado por el Responsable sanitario;
 - b)** La autorización de los centros de colecta de sangre, y
 - c)** Las medidas tomadas por el fabricante que aseguren un sistema que permita la rastreabilidad de cada donación, desde el establecimiento donde se realice la donación hasta los productos terminados y viceversa.

- XVII.** Carta dirigida al titular del registro sanitario notificándole la importación del lote, en aquellos casos en los que la Liberación de Lotes de Productos Biológicos no sea tramitada por el titular del registro sanitario o los establecimientos autorizados como distribuidores en el mismo;
- XVIII.** Permiso de Venta o Distribución de la Primera partida, para la Liberación documental de Partidas subsecuentes, independientemente del establecimiento que haya tramitado la Primera partida, en los casos que así proceda, y
- XIX.** Autorizaciones emitidas por la COFEPRIS en las que se indiquen condiciones especiales que involucren al producto.

Asimismo, se deberá acompañar a la solicitud para la Liberación de Lotes de Productos Biológicos copia de la autorización del procedimiento de muestreo referida en los numerales Décimo y Décimo Primero, de los presentes Lineamientos, así como el formato de muestreo que para tal efecto dé a conocer la COFEPRIS en su página de internet, debidamente llenado.

Tratándose de productos con acondicionamiento local, la solicitud para la Liberación de Lotes de Productos Biológicos deberá presentarse una vez concluido el acondicionamiento del 100% de la cantidad importada.

La COFEPRIS contará con veinte días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de presentación de la solicitud de Permiso para Venta o Distribución de los lotes de productos biológicos, para emitir el oficio de prevención al trámite, el permiso de Liberación de Lotes de Productos Biológicos, o el oficio de remisión de muestras, según corresponda.

El oficio a que se refiere el párrafo anterior, estará a disposición del solicitante en las ventanillas del Centro Integral de Servicios de la COFEPRIS durante un periodo de treinta días hábiles. La fecha de disponibilidad del oficio, podrá consultarse en la página de internet de la COFEPRIS.

NOVENO. Los lotes o fracciones de los mismos, que estén destinados a exportación no requerirán de muestreo y análisis por parte de la COFEPRIS cuando el solicitante así lo declare en su solicitud o en escrito anexo a la misma, lo que no le excluirá de la presentación de la documentación que le corresponda conforme al numeral anterior.

De ser correcta la documentación, procederá la Liberación documental.

Una vez que el producto autorizado conforme al presente numeral haya salido del territorio nacional, el solicitante deberá presentar ante la COFEPRIS, la factura y guía aérea, marítima o terrestre correspondientes, dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de salida del producto, a fin de concluir el trámite.

DÉCIMO. El lote de Producto biológico terminado será muestreado por la autoridad sanitaria o por el solicitante, en este último caso, previa autorización de la COFEPRIS al procedimiento de muestreo, que para tal efecto presente el solicitante.

DÉCIMO PRIMERO. Para obtener la autorización del procedimiento de muestreo de Producto terminado a que hace referencia el numeral anterior, el solicitante deberá presentar su propuesta de procedimiento, acompañada de copia de la información técnica utilizada. El procedimiento debe considerar que:

- I.** El muestreo del producto se realice en el sitio de almacenamiento en territorio nacional;
- II.** El número de contenedores a muestrear respecto de la cantidad declarada en la solicitud de Liberación de Lotes de Productos Biológicos, y la cantidad de muestras tomada de cada contenedor, contado en la presentación comercial, debe estar basada en criterios estadísticos. El tamaño de la muestra no puede ser menor a la cantidad necesaria para cubrir el total de pruebas analíticas;
- III.** Las muestras deberán tomarse por triplicado, conteniendo cada una, cantidad suficiente para la realización del análisis oficial, más un excedente para cubrir imprevistos, las cuales serán distribuidas de la siguiente manera:
 - a.** La primera será enviada a la CCAYAC o al Tercero autorizado, para su análisis oficial;
 - b.** La segunda quedará en poder del solicitante para su análisis particular, en caso de impugnar los resultados, y
 - c.** La tercera quedará en poder del solicitante, a disposición de la autoridad sanitaria, con el carácter de muestra testigo.

Cuando el análisis se realice en más de un laboratorio, las muestras podrán subdividirse, de acuerdo a los requerimientos de análisis, y

- IV.** En su caso, los puntos críticos derivados de la validación de la cadena de frío.

La vigencia de la autorización a un procedimiento de muestreo, otorgada conforme a lo dispuesto por el presente numeral, será de treinta meses.

DÉCIMO SEGUNDO. El análisis oficial de muestras, podrá efectuarse por:

- I. La CCAYAC, y
- II. Los Terceros autorizados, salvo que se trate de vacunas.

Para efectos de lo anterior, la muestra que corresponda, deberá entregarse acompañada del original de oficio de remisión que emita la COFEPRIS.

DÉCIMO TERCERO. Cuando un Certificado Analítico de Producto terminado sea emitido por un Tercero autorizado para la liberación interna del fabricante, el análisis oficial con fines de Liberación de Lotes de Productos Biológicos, deberá efectuarse en un laboratorio distinto.

DÉCIMO CUARTO. El análisis oficial deberá contener todas las pruebas señaladas en la FEUM vigente, o las que correspondan conforme a las disposiciones aplicables, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

- A. Cuando una prueba o especificación farmacopéica no le aplique al Producto terminado, el titular del registro sanitario o su representante legal, deberá notificarlo a la COFEPRIS, a fin de que se le emita un oficio de conocimiento, para lo que deberá presentar mediante escrito libre:
 - a. Nombre de la prueba, y
 - b. Sustento técnico-científico por el que no le resulta aplicable.
- B. Cuando el fabricante actualice, adicione o elimine una prueba, en cuanto a su metodología, equipos, reactivos, insumos, o especificaciones, el titular del registro sanitario o su representante legal, deberá notificarlo a la COFEPRIS, a fin de que ésta emita un oficio de conocimiento, para lo que deberá presentar mediante escrito libre:
 - a. Nombre de la prueba;
 - b. Sustento técnico-científico de la actualización, sustitución, adición o eliminación;
 - c. Comparativo del certificado analítico y de la prueba antes y después del cambio, y
 - d. En su caso, prueba o especificación que le sustituye, en caso de que aplique.
- C. Cuando una prueba deba ser implementada como parte del análisis oficial, el titular del registro sanitario o su representante legal, deberá notificarlo a la COFEPRIS, a fin de que se le emita un oficio de conocimiento, para lo que deberá presentar mediante escrito libre:
 - a. Motivo por el que no se encuentra implementada;
 - b. Laboratorio donde hará la prueba;
 - c. Cronograma de proceso de implementación.
Cuando el tiempo total de implementación de la prueba supere los seis meses, deberán justificarse ampliamente los motivos y anexar la documentación probatoria, y
 - d. En caso de que el plazo de implementación de la prueba no sea suficiente, podrá solicitarse una prórroga indicando el motivo y anexando documentación soporte que justifique la ampliación del plazo.

Quando un informe de resultados no cuente con todas las pruebas, deberá acompañarse de alguno de los oficios señalados en los apartados anteriores o del permiso de reducción analítica, vigente.

DÉCIMO QUINTO. Para solicitar el análisis oficial de muestras en la CCAYAC, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar el calendario de ingreso de muestras durante el mes de noviembre a la CCAYAC, para su autorización, el cual debe incluir los siguientes datos:
 - a. Denominación distintiva;
 - b. Denominación genérica;
 - c. Fabricante, y
 - d. Cronograma de ingreso de muestras indicando cantidad de lotes por semana de ingreso;
- II. Deberán estar implementadas todas las metodologías de análisis del producto antes de autorizar la programación correspondiente;

- III. En el caso de requerirse la transferencia de metodologías por adición, actualización, modificación o sustitución de los métodos, el solicitante deberá entregar a la CCAYAC:
- a. La cantidad suficiente de muestras y los insumos necesarios para realizar el análisis por sextuplicado para la calificación de la transferencia, y
 - b. Los resultados del análisis realizado por el fabricante en sus instalaciones para el mismo lote ingresado, por sextuplicado, a fin de comprobar que no existe diferencia significativa con los resultados de la CCAYAC, o enviar el informe de validación completo, incluyendo anexos con los datos individuales obtenidos durante el ensayo.

Al término de la implementación de la prueba analítica, la CCAYAC emitirá al fabricante el oficio de resolución de transferencia de la metodología;

- IV. Las muestras deberán entregarse en contenedor cerrado, en las condiciones de conservación autorizadas en el registro sanitario y acompañarse de lo siguiente:
- a. Original del oficio de remisión de muestras;
 - b. Acta de muestreo y sus anexos, emitidos por la COFEPRIS, o del formato de muestreo del solicitante;
 - c. Formato de cotización de productos biológicos;
 - d. Original de la ficha del pago de derechos correspondiente;
 - e. Protocolo resumido de fabricación del lote;
 - f. Certificado analítico del fabricante del producto o certificado de calidad emitido por la autoridad competente del país de origen;
 - g. Diluyentes correspondientes de acuerdo a lo indicado en el registro sanitario, en el caso de productos liofilizados y sus respectivos certificados de análisis;
 - h. Materiales de referencia específicos. Los materiales de referencia y/o reactivos con los que deben ingresar las muestras se solicitarán de acuerdo al número de lotes programados, e
 - i. Etiqueta de identificación adherida, sin alteraciones, en donde se observen claramente los datos siguientes:
 1. Descripción de la muestra:
 - 1.1. Denominación distintiva;
 - 1.2. Denominación genérica, y
 - 1.3. Número de lote de Producto terminado;
 2. Fecha y hora de muestreo;
 3. Lugar de muestreo, y
 4. Nombre y firma de quien realizó el muestreo.

Estos datos deberán coincidir con la documentación presentada, y

- V. Todos los paquetes de muestras deberán cumplir con la cantidad y requerimientos establecidos en los criterios y requisitos para el ingreso de muestras, disponible en la página de internet de la COFEPRIS.

DÉCIMO SEXTO. COFEPRIS emitirá por escrito el permiso de venta o distribución de productos biológicos, para el lote de Producto terminado, dentro de los diez días hábiles posteriores a que la Comisión de Autorización Sanitaria de la COFEPRIS reciba:

- I. El reporte original de resultados analíticos emitidos por la CCAYAC o, en su caso, por un Tercero autorizado, o
- II. La información faltante solicitada mediante requerimiento o mediante indicación hecha en acta de verificación sanitaria levantada por la COFEPRIS, en aquellos casos en que ya se cuente con los resultados analíticos.

DÉCIMO SÉPTIMO. COFEPRIS podrá, en cualquier momento del proceso de trámite, emitir oficio de requerimiento de información con base en la detección de anomalías, deficiencias, o falta de evidencia documental.

DÉCIMO OCTAVO. COFEPRIS emitirá el permiso de venta o distribución de productos biológicos:

- I. Cuando los resultados analíticos estén completos y dentro de especificación;
- II. Cuando se trate de Partidas subsecuentes, para lo cual se deberá acompañar a la solicitud, copia del permiso de venta o distribución de productos biológicos de la Primera partida;
- III. Cuando los lotes estén destinados a la exportación, en cuyo caso, el permiso de venta o distribución de productos biológicos emitido por la COFEPRIS, no exenta a los lotes, de cumplir con la legislación del país destino, y
- IV. Cuando el producto cuente con permiso de simplificación, y al lote le corresponda ser liberado documentalente, siempre que no existan requerimientos de información pendientes de atender.

DÉCIMO NOVENO. La COFEPRIS, cuando los resultados analíticos se encuentren fuera de especificación con respecto a la bibliografía aplicable, informará dicha circunstancia al solicitante mediante oficio, en el que se le otorgará un plazo no mayor a quince días hábiles, a efecto de:

- I. Informar el destino final del lote, en caso de que el solicitante acepte el resultado fuera de especificación, en cuyo supuesto, para concluir el trámite, deberá remitirse a la COFEPRIS, la documentación que lo avale.

El destino final a que se hace referencia en el párrafo anterior, no podrá considerar su uso en seres humanos, o

- II. Solicitar se comprueben los resultados analíticos, en términos de lo previsto en el numeral Vigésimo de los presentes Lineamientos.

Transcurrido el plazo antes señalado, sin que el interesado haya solicitado la comprobación del resultado del análisis oficial, éste quedará firme y deberá procederse conforme a la fracción I, del presente numeral.

VIGÉSIMO. Para solicitar la comprobación de un resultado fuera de especificaciones, el solicitante deberá:

- I. Reanalizar la prueba fallida, a través de la CCAYAC o un Tercero autorizado, para lo cual se utilizará la muestra a que hace referencia el numeral Décimo Primero, fracción III, inciso b, de los presentes Lineamientos;
- II. Ingresar, dentro del plazo señalado en el numeral Décimo Noveno, de los presentes Lineamientos, mediante escrito libre, el informe original del reanálisis, indicando dos fechas propuestas para la realización del análisis de comprobación. En caso de que el análisis de comprobación no se pueda realizar en un laboratorio diferente al que emitió el resultado fuera de especificación, podrá realizarse nuevamente en éste, en presencia de un experto que designe el solicitante y de conformidad con el procedimiento de resultados fuera de especificaciones del Tercero Autorizado. Asimismo, se deberá de anexar el original del reporte de investigación de fallas correspondiente. Sin el cumplimiento de este requisito no se dará trámite a la solicitud de comprobación y el resultado del análisis oficial quedará firme;

Cuando la prueba que da lugar a la solicitud de comprobación requiera un tiempo de análisis superior a los quince días hábiles:

- a. El solicitante podrá presentar ante la COFEPRIS únicamente su escrito de solicitud de comprobación y copia del recibo de muestra del laboratorio donde se está corriendo la prueba, y
 - b. Al término del análisis, el solicitante deberá exhibir ante la COFEPRIS el informe original, a efecto de continuar con el trámite.
- III. La COFEPRIS notificará por escrito al solicitante, el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse su experto técnico, a efecto de observar y realizar comentarios al análisis de comprobación. En caso de que la comprobación se realice por un Tercero Autorizado, también participará un experto de la CCAYAC. Para efectos de lo anterior, se observará lo siguiente:
 - a. Los expertos deberán presentarse con el equipo de protección adecuado para la prueba;
 - b. El solicitante deberá llevar la muestra testigo, a que se refiere el numeral Décimo Tercero, fracción III, inciso c, de los presentes Lineamientos, y
 - c. Se deberá exhibir el comprobante de pago de derechos de la prueba, en caso de que sea realizada en la CCAYAC;
 - IV. Para el caso de vacunas, sólo se requerirá presentar el escrito de solicitud de comprobación de resultados, en razón de que la CCAYAC realizará de manera oficiosa el segundo análisis previo a notificar al solicitante, los resultados fuera de especificaciones.

VIGÉSIMO PRIMERO. El resultado del análisis de la muestra testigo será el que en definitiva acredite si el producto en cuestión reúne o no los requisitos y especificaciones sanitarios exigidos. COFEPRIS hará del conocimiento del solicitante dicho resultado, mediante oficio que emita dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que la Comisión de Autorización Sanitaria de la COFEPRIS reciba el Acta de Comprobación, en el que se le informará que:

- I. El producto reúne los requisitos y especificaciones establecidas, y se procederá a otorgar el permiso de venta o distribución de productos biológicos, o
- II. Se ratifica el resultado fuera de especificaciones y se declara improcedente la solicitud de Liberación de Lotes de Productos Biológicos.

CAPITULO III

Del Procedimiento Simplificado

VIGÉSIMO SEGUNDO. La Liberación de Lotes de Productos Biológicos no clasificados como antibióticos podrá sujetarse al Procedimiento simplificado, el cual consiste en la Liberación documental del 50% al 75% anual de los lotes de un producto, mientras que el porcentaje restante, deberá sujetarse al Procedimiento ordinario para obtener el permiso de venta o distribución de productos biológicos. No serán incluidos en la liberación documental aquellos productos cuya cantidad de lotes a distribuir o fabricar en los Estados Unidos Mexicanos sea menor a 9.

VIGÉSIMO TERCERO. La COFEPRIS emitirá la autorización para que un producto biológico pueda sujetarse al Procedimiento simplificado, cuando el titular del registro sanitario o su representante legal, acrediten, con la evidencia documental correspondiente al Historial sanitario del producto, que comprenda al periodo mínimo de tres años, así como los 20 lotes inmediatos anteriores a la solicitud, que:

- I. El proceso de fabricación del producto a través del tiempo no involucra cambios ni alteraciones al proceso bajo el cual fue otorgado el registro sanitario vigente, que impacten en la calidad del producto, para lo cual deberá presentar:
 - a. Copia simple del histórico de oficios de autorización del registro sanitario, y
 - b. Copia simple de la revisión anual de producto para cada sitio de fabricación involucrado en la solicitud, impresa en su versión ejecutiva y en soporte digital la versión detallada con todos sus anexos, con especial atención a las acciones correctivas y preventivas, cambios efectuados al proceso, solicitudes de cambio al proceso, rechazos, retrabajos, reprocesos, control y consistencia del proceso, resultados fuera de especificaciones, resultados fuera de tendencia, quejas, devoluciones, y retiros de mercado; y cuando sean necesarios para la comprensión o sustento de decisiones técnicas indicadas en la revisión anual, deberán anexarse los documentos referidos en la misma, los gráficos de control y consistencia del proceso y su análisis de tendencias.

Quando los lotes ingresados hayan sido fabricados en un periodo mayor a los últimos tres años, deberán remitirse las revisiones anuales correspondientes a los años de fabricación;

- II. Los fabricantes involucrados en el proceso de fabricación del producto desde fármaco hasta Producto semiterminado, cuentan con certificación vigente de las BPF emitida por la COFEPRIS o de ser el caso, se dará reconocimiento al certificado respectivo expedido por la autoridad competente del país de origen, siempre y cuando existan acuerdos de reconocimiento en esta materia entre las autoridades competentes de ambos países.

La visita de verificación para la obtención de la certificación de las BPF, será realizada únicamente por personal de la COFEPRIS, conforme a las disposiciones aplicables;

- III. El historial de farmacovigilancia, alertas, quejas, reportes o denuncias, de origen nacional o internacional, relativos a la seguridad y eficacia del producto, representa un riesgo aceptable para la salud de la población, para lo que deberá presentarse copia de los acuses de los reportes periódicos de seguridad emitidos por el Centro Nacional de Farmacovigilancia de la COFEPRIS, y
- IV. El comportamiento estadístico de los resultados analíticos es consistente con las especificaciones señaladas en la FEUM para cada una de las pruebas, o en caso de no encontrarse en la misma, con el certificado analítico del fabricante. Para efectos de lo anterior, se deberá presentar el análisis estadístico de los últimos 20 lotes consecutivos tramitados ante la COFEPRIS, con los

resultados obtenidos por el fabricante y por el laboratorio usado para el análisis oficial en los Estados Unidos Mexicanos, para cada prueba, a fin de demostrar que no existen diferencias significativas. Este análisis estadístico deberá incluir:

- a. Tablas y gráficos de análisis de consistencia;
- b. Tablas y gráficos de análisis de tendencias, y
- c. Tablas y gráficos de análisis comparativo entre ambos laboratorios.

La COFEPRIS emitirá el oficio de prevención o la resolución a la solicitud presentada en términos del presente numeral, en un plazo máximo de sesenta días hábiles posteriores a la fecha de su ingreso. En caso de ser procedente emitir el permiso de simplificación, éste tendrá una vigencia de treinta meses, sin perjuicio de que pierda sus efectos antes de dicho plazo, en términos de lo dispuesto en los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables. En caso de que la COFEPRIS no emita la resolución correspondiente en el plazo señalado, ésta se entenderá en sentido negativo.

En caso de que la documentación presentada por el solicitante en desahogo de una prevención resulte insuficiente, la COFEPRIS podrá emitir hasta dos oficios de requerimiento, a efecto de que, dentro del plazo que se señale en dichos oficios, se proporcione información adicional. La COFEPRIS contará con un plazo de sesenta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la recepción de la nueva información, para dar respuesta a la evidencia presentada. En caso de que la COFEPRIS no emita la resolución correspondiente en el plazo señalado, ésta se entenderá en sentido negativo.

VIGÉSIMO CUARTO. La COFEPRIS podrá otorgar la Liberación de Lotes de Productos Biológicos a un Producto con sujeción al Procedimiento simplificado, cuando con fines de contención de brotes epidémicos o de prevención de riesgos inminentes a la salud pública, el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, bajo su responsabilidad, lo solicite a la COFEPRIS mediante oficio en el que sustente su petición, indicando la denominación distintiva del producto, y el fabricante del medicamento.

La COFEPRIS emitirá la resolución correspondiente, considerando el historial sanitario del producto señalado en el numeral anterior, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la fecha de ingreso del oficio, la cual, en caso de ser procedente, tendrá una vigencia de tres meses, pudiendo ser prorrogada por plazos iguales, a petición del Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud mediante oficio dirigido a la COFEPRIS, en el que sustente que el plazo primeramente otorgado, o los subsecuentes, no fueron suficientes para contener el brote epidémico de que se trate, o para prevenir el riesgo inminente a la salud pública que haya dado origen a la petición inicial.

VIGÉSIMO QUINTO. El porcentaje de lotes liberados documentalmente para un producto con permiso de simplificación podrá ser modificado, dentro de los valores establecidos en el numeral Vigésimo Segundo de los presentes Lineamientos, en función de los resultados analíticos y el comportamiento de calidad del producto.

VIGÉSIMO SEXTO. El titular del permiso de simplificación deberá informar el calendario de trámites de liberación, indicando la cantidad estimada de lotes a tramitar por mes dentro de un año natural, por él y por aquéllos a quienes autorice la tramitación de lotes ante la COFEPRIS, en los siguientes casos:

- I. Hasta diez días hábiles después de recibir el permiso de simplificación. En caso de no enviar el calendario en este plazo, el permiso de simplificación quedará suspendido hasta su recepción;
- II. Durante la última semana de noviembre de cada año, y
- III. Inmediatamente cuando el calendario previamente notificado no se vaya a cumplir, indicando la justificación correspondiente.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. La selección de los lotes que serán analizados la realizará la COFEPRIS de forma aleatoria con base en el calendario anual de trámites de liberación de lotes, bajo las siguientes consideraciones:

- I. No serán consideradas las partidas subsecuentes dentro del conteo de lotes anuales para la aplicación del porcentaje de análisis, ni los lotes que se destinen en su totalidad para exportación;
- II. Los lotes que habrán de ser analizados conforme al Procedimiento simplificado, serán seleccionados aleatoriamente por la COFEPRIS durante todo el año, hasta completar el porcentaje correspondiente;

III. Cuando existan modificaciones al calendario, conforme a lo siguiente:

Trimestre del año corriente que se altera	Se esperan menos lotes de los indicados	Se esperan más lotes de los indicados
Primero al Tercero	El número de lotes anuales a analizar se modifica de acuerdo con el nuevo total, considerando los ya analizados	El número de lotes anuales a analizar se modifica de acuerdo con el nuevo total, considerando los ya analizados
Cuarto	El número de lotes anuales a analizar se modifica de acuerdo con el nuevo total, considerando los ya analizados	El número de lotes a analizar no se modifica con respecto al nuevo total y deberán sumar los excedentes al siguiente año

IV. Cuando se esperen más lotes en el cuarto trimestre del año y el permiso de simplificación pierda su vigencia antes del primer trimestre del año siguiente, quedando lotes pendientes de análisis, para cubrir el porcentaje que corresponda, se modificará el total de lotes dentro del año que se modifica.

VIGÉSIMO OCTAVO. Para mantener los efectos del permiso de simplificación, su titular deberá remitir mediante escrito libre, la revisión anual de producto a que se refiere el numeral Vigésimo Tercero de los presentes Lineamientos en cuanto lo tengan disponible, a fin de que se evalúe si continúa cumpliéndose el supuesto señalado en la fracción I, del citado numeral.

En caso de que la documentación presentada por el solicitante resulte insuficiente, la COFEPRIS podrá emitir hasta dos oficios de requerimiento, a efecto de que, dentro del plazo que se señale en dichos oficios, se proporcione información adicional. La COFEPRIS contará con un plazo de sesenta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la recepción de la nueva información, para dar respuesta a la evidencia presentada. En caso de que la COFEPRIS no emita la resolución correspondiente en el plazo señalado, ésta se entenderá en sentido negativo.

VIGÉSIMO NOVENO. El permiso de simplificación perderá sus efectos de manera inmediata en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Cuando hayan modificaciones a la formulación o al material de envase;
- II. Cuando haya cambio de sitio de fabricación;
- III. Cuando se incumpla el supuesto establecido en la fracción I del numeral Vigésimo Tercero de los presentes Lineamientos;
- IV. Cuando el Certificado de BPF pierda su vigencia y no se encuentre en trámite uno nuevo ante la COFEPRIS;
- V. Cuando haya denuncias confirmadas, alertas sanitarias nacionales o internacionales relativas a la seguridad, eficacia, o a las BPF del producto, y
- VI. Cuando se ratifique más de un lote con resultado fuera de especificación en pruebas directamente relacionadas con la seguridad, calidad o eficacia del producto, y no se demuestre que se debió a causas posteriores a la fabricación.

TRIGÉSIMO. La COFEPRIS podrá incrementar el número de lotes a analizar hasta el 100% conforme al Historial sanitario del producto o del fabricante, en los siguientes casos:

- I. De manera inmediata cuando un lote resulte fuera de especificación en cualquier prueba, por cualquier causa.

La COFEPRIS dejará sin efecto el incremento de lotes a analizar a que se refiere el párrafo primero de este numeral y se retomará el porcentaje previamente autorizado, cuando como resultado de la comprobación realizada a los resultados analíticos, se compruebe que el lote se encuentra dentro de especificación;

- II. Cuando el calendario anual se modifique en más de tres trimestres anuales y no exista la notificación correspondiente, y
- III. Cuando se detecten riesgos potenciales a la salud relacionados con la calidad del producto.

El titular del permiso de simplificación podrá presentar la evidencia que demuestre que el riesgo es aceptable ante la COFEPRIS para su evaluación, a efecto de que se establezca el porcentaje de muestreo que corresponda en términos de los presentes Lineamientos.

TRIGÉSIMO PRIMERO. Para renovar el permiso de simplificación, su titular deberá presentar ante la COFEPRIS su solicitud de renovación por lo menos sesenta días hábiles antes de que concluya la vigencia de dicho permiso, para lo cual se deberá anexar:

- I. Los requisitos señalados en el numeral Vigésimo Tercero, fracciones I, II y III, de los presentes Lineamientos. Para las Revisiones anuales que hayan sido presentadas en cumplimiento al numeral Vigésimo Octavo, de los presentes Lineamientos, se deberá anexar copia del oficio de respuesta recibido;
- II. El análisis estadístico de los lotes cuyo permiso de venta o distribución de productos biológicos se hayan tramitado ante la COFEPRIS, a partir de la fecha de emisión del permiso de simplificación anterior, con los resultados obtenidos por el fabricante y por el laboratorio usado para el análisis oficial en los Estados Unidos Mexicanos, para cada prueba, acumulándolos a los datos con los que obtuvo la autorización, que incluya:
 - a. Tablas y gráficos de análisis de consistencia;
 - b. Tablas y gráficos de análisis de tendencias, y
 - c. Tablas y gráficos de análisis comparativo entre ambos laboratorios, y
- III. Anexar copia de los oficios de mantenimiento.

La COFEPRIS emitirá la resolución al trámite de renovación del permiso de simplificación, dentro de los sesenta días hábiles posteriores a la fecha de presentación de la solicitud. La fecha de disponibilidad de dicho oficio podrá consultarse en la página de internet de la COFEPRIS.

En caso de que la documentación presentada por el solicitante en desahogo de una prevención resulte insuficiente, la COFEPRIS podrá emitir hasta dos oficios de requerimiento, a efecto de que, dentro del plazo que se señale en dichos oficios, se proporcione información adicional. La COFEPRIS contará con un plazo de sesenta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la recepción de la nueva información, para dar respuesta a la evidencia presentada. En caso de que la COFEPRIS no emita la resolución correspondiente en el plazo señalado, ésta se entenderá en sentido negativo.

En caso de que el Permiso de simplificación por vencer no se presente dentro del plazo señalado en el párrafo primero del presente numeral, éste no será renovado.

En tanto no sean resueltas las solicitudes de renovación presentadas conforme a lo establecido en el presente numeral, el permiso de simplificación anterior continuará surtiendo sus efectos.

En caso de que se determine que hay incumplimiento de cualquiera de los requisitos señalados en el presente numeral, y el permiso anterior aún tenga vigencia, éste quedará sin efecto lo que será notificado al solicitante como parte de la resolución a la renovación.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. El permiso de simplificación no exime a su titular, de que todos los lotes autorizados conforme al Procedimiento simplificado, sean sujetos a vigilancia sanitaria para que la autoridad competente determine el comportamiento que reporta el fabricante o distribuidor y en el que se constate que no se han modificado las condiciones bajo las cuales se le otorgó el registro sanitario y el permiso de simplificación.

Capítulo IV

De los antibióticos

TRIGÉSIMO TERCERO. La Liberación de Lotes de Productos Biológicos considerados como antibióticos, es aplicable a la materia prima.

TRIGÉSIMO CUARTO. El solicitante que requiera obtener el permiso de venta o distribución de cada lote de materia prima antibiótica, se sujetará a lo siguiente:

- I. Se deberá apegar y cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia;
- II. Presentar solicitud ante la COFEPRIS, anexando lo siguiente:
 - a. Licencia sanitaria o aviso de funcionamiento;
 - b. Aviso de Responsable sanitario;
 - c. Certificado de análisis de Producto terminado emitido por el fabricante;
 - d. Cuando la materia prima sea de importación, además de lo anterior, se deberá presentar:
 1. Factura;
 2. Permiso de importación;
 3. Guía de transporte;
 4. Pedimento aduanal y sus anexos, y
 5. Oficio de retiro de mercancía o acta de reconocimiento sanitario en aduana.

La COFEPRIS contará con un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la solicitud para emitir el oficio de prevención al trámite, de ser necesario, o el permiso de venta o distribución de productos biológicos, según corresponda.

La resolución estará a disposición del solicitante en las ventanillas del Centro Integral de Servicios de la COFEPRIS durante un periodo de treinta días hábiles. La fecha de disponibilidad del oficio, podrá consultarse en la página de internet de la COFEPRIS.

TRIGÉSIMO QUINTO. Cuando el fabricante, nacional o extranjero, cuente con certificado de BPF vigente emitido por la COFEPRIS, conforme a las disposiciones jurídicas vigentes en materia de BPF de fármacos no requerirá presentar el permiso de venta o distribución de producto biológico para cada lote, pero deberá presentar un balance de la cantidad distribuida trimestralmente.

CAPITULO V

De la reducción de pruebas analíticas

TRIGÉSIMO SEXTO. La Liberación de Lotes de Productos Biológicos podrá realizarse con base en el esquema de reducción de pruebas analíticas, el cual será aplicable únicamente al análisis oficial, lo que implica que:

- I. El permiso de venta o distribución de productos biológicos se podrá obtener realizando un menor número de pruebas analíticas de las requeridas en la FEUM vigente, o en su caso de las señaladas en el certificado analítico del fabricante, cuando la monografía del producto no se encuentre incluida en la FEUM; siempre y cuando no se trate de pruebas analíticas indicativas de seguridad y eficacia.
- II. La reducción de pruebas analíticas aplica a un porcentaje proporcional y representativo de la cantidad de lotes anuales que se estimen serán tramitados ante la COFEPRIS conforme a criterios estadísticos para establecer planes de muestreo por niveles de inspección general. El resto de los lotes deberán someterse al análisis completo que les corresponda, en términos de lo especificado en la FEUM vigente, o conforme a las pruebas señaladas en el certificado analítico del fabricante, en caso de que la monografía del producto no se encuentre incluida en la FEUM.
- III. La inclusión al esquema de reducción de pruebas analíticas se otorga de manera independiente al permiso de simplificación.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO. La reducción de pruebas analíticas no será procedente en aquellos casos en que se tramiten menos de 9 lotes por año.

TRIGÉSIMO OCTAVO. La COFEPRIS emitirá la autorización para que un producto biológico pueda sujetarse al esquema de reducción de pruebas analíticas, cuando el titular del registro sanitario o su representante legal, acrediten con la evidencia documental correspondiente al Historial sanitario del producto, que comprenda al periodo mínimo de tres años, así como los 20 lotes inmediatos anteriores a la solicitud, comercializados en los Estados Unidos Mexicanos, que:

- I. Presente evidencia de que los lotes considerados:
 - a. Mantienen la misma formulación. Sólo se permite variación en el contenido de activo, y
 - b. Usan la misma especificación, tanto el fabricante como en el análisis oficial, para todas las pruebas;
- II. Presente el análisis de riesgo que incluya el sustento técnico y científico que explique:
 - a. La función de cada una de las pruebas que se pretenden reducir;
 - b. El atributo de calidad que se evalúa con dichas pruebas, y
 - c. El sustento que demuestre que la reducción de las pruebas no repercute en la evaluación del atributo de calidad que determinan;
- III. El proceso de fabricación del producto a través del tiempo no involucra cambios ni alteraciones al proceso bajo el cual fue otorgado el registro sanitario vigente, que impacten en la calidad del producto; para lo cual deberá presentar:
 - a. Copia simple del histórico de oficios de autorización del registro sanitario;
 - b. Copia simple de la revisión anual de producto correspondiente a los años de fabricación de los 20 lotes presentados, para cada sitio de fabricación involucrado en la solicitud, impresa en su versión ejecutiva y en soporte digital la versión detallada con todos sus anexos, con especial atención a las acciones correctivas y preventivas, cambios efectuados al proceso, solicitudes de cambio al proceso, rechazos, retrabajos, reprocesos, control y consistencia del proceso, resultados fuera de especificaciones, resultados fuera de tendencia, quejas, devoluciones, y retiros de mercado; y cuando sean necesarios para la comprensión o sustento de decisiones técnicas indicadas en la revisión anual, deberán anexarse los documentos referidos en la misma, los gráficos de control y consistencia del proceso y su análisis de tendencias.

Cuando los lotes ingresados hayan sido fabricados en un periodo mayor a los últimos tres años, deberán remitirse las revisiones anuales correspondientes a los años de fabricación;
 - c. Estudios de estabilidad a largo plazo, confirmatorios de caducidad;
 - d. Listado de las pruebas analíticas que realiza el fabricante al producto, sus especificaciones y metodología detallada;
 - e. Histórico de los cambios que se han hecho a las técnicas analíticas de cada una de las pruebas que realizan al producto, y.
 - f. Listado de lotes que se han analizado y sus certificados analíticos emitidos por el fabricante y por quien los analizó en los Estados Unidos Mexicanos, ya sea la CCAYAC o un Tercero autorizado;
- IV. Los fabricantes involucrados en el proceso de fabricación del producto desde fármaco hasta Producto semiterminado, cuentan con certificación vigente de las BPF emitida por la COFEPRIS o en su caso, se dará reconocimiento al certificado respectivo expedido por la autoridad competente del país de origen, siempre y cuando existan acuerdos de reconocimiento en esta materia entre las autoridades competentes de ambos países;
- V. El historial de farmacovigilancia, alertas, quejas, reportes o denuncias de origen nacional o internacional relativos a la seguridad y eficacia del producto, representa un riesgo aceptable para la salud de la población, dicho riesgo será determinado internamente por la COFEPRIS. Para lo que deberá presentarse copia de los acuses de los reportes periódicos de seguridad emitidos por el Centro Nacional de Farmacovigilancia de la COFEPRIS, y

- VI.** El comportamiento estadístico de los resultados analíticos es consistente con las especificaciones señaladas en la FEUM para cada una de las pruebas, o en caso de no encontrarse en la misma, con el certificado analítico del fabricante. Para efectos de lo anterior, se deberá presentar el análisis estadístico de los últimos 20 lotes consecutivos tramitados ante la COFEPRIS, con los resultados obtenidos por el fabricante y por el laboratorio usado para el análisis oficial en los Estados Unidos Mexicanos, para cada prueba, a fin de demostrar que no existen diferencias significativas. Este análisis estadístico deberá incluir:
- a. Tablas y gráficos de análisis de consistencia;
 - b. Tablas y gráficos de análisis de tendencias, y
 - c. Equivalencia estadística entre el resultado del fabricante y el del laboratorio que realice el análisis oficial.

La COFEPRIS emitirá el oficio de prevención o la resolución a la solicitud presentada en términos del presente numeral, en un plazo máximo de sesenta días hábiles posteriores a la fecha de su ingreso. En caso de que la COFEPRIS no emita la resolución correspondiente en el plazo señalado, ésta se entenderá en sentido negativo.

En caso de que la documentación presentada por el solicitante en desahogo de una prevención resulte insuficiente, la COFEPRIS podrá emitir hasta dos oficios de requerimiento, a efecto de que, dentro del plazo que se señale en dichos oficios, se proporcione información adicional. La COFEPRIS contará con un plazo de sesenta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la recepción de la nueva información, para dar respuesta a la evidencia presentada. En caso de que la COFEPRIS no emita la resolución correspondiente en el plazo señalado, ésta se entenderá en sentido negativo.

TRIGÉSIMO NOVENO. La COFEPRIS seleccionará de manera aleatoria, los lotes que serán analizados con pruebas completas, para lo cual el titular del permiso de reducción de pruebas analíticas deberá informar el calendario de trámites para permiso de venta que planea ingresar, es decir el número de lotes que se comercializarán en los Estados Unidos Mexicanos, indicando la cantidad estimada de lotes a tramitar por mes dentro de un año natural, por él y por aquellos a quienes autorice la tramitación de lotes ante la COFEPRIS, en los siguientes casos:

- I. Hasta diez días hábiles después de recibir el permiso de reducción de pruebas analíticas. En caso de no enviar el calendario en este plazo el permiso de reducción de pruebas analíticas quedará suspendido hasta su recepción;
- II. Durante la última semana de noviembre de cada año, y
- III. Inmediatamente cuando el calendario previamente notificado no se vaya a cumplir, indicando la justificación correspondiente.

La indicación de análisis completo para el lote será notificada dentro del oficio de remisión de muestras, a que se refiere el numeral Octavo de los presentes Lineamientos.

CUADRAGÉSIMO. Para mantener los efectos del permiso de reducción de pruebas analíticas, su titular deberá enviar por escrito libre la revisión anual de producto a que se refiere el numeral Trigésimo Octavo, de los presentes Lineamientos en cuanto lo tenga disponible, a fin de que se evalúe si continúa cumpliéndose con los supuestos señalados en las fracciones III y IV, del citado numeral, acumulando los datos de los lotes tramitados durante el año a los datos con los que se obtuvo la autorización.

En caso de que la documentación presentada por el solicitante resulte insuficiente, la COFEPRIS podrá emitir hasta dos oficios de requerimiento, a efecto de que, dentro del plazo que se señale en dichos oficios, se proporcione información adicional. La COFEPRIS contará con un plazo de sesenta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la recepción de la nueva información, para dar respuesta a la evidencia presentada. En caso de que la COFEPRIS no emita la resolución correspondiente en el plazo señalado, ésta se entenderá en sentido negativo.

CUADRAGÉSIMO PRIMERO. El permiso de reducción de pruebas analíticas perderá sus efectos de manera inmediata en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Cuando hayan modificaciones a la formulación o al material de envase;
- II. Cuando haya cambio de sitio de fabricación;
- III. Cuando el Certificado de BPF pierda su vigencia y no se encuentre en trámite ante la COFEPRIS;
- IV. Cuando haya denuncias confirmadas, alertas sanitarias nacionales o internacionales relativas a la seguridad, eficacia, o a las BPF del producto, y

- V. Cuando se ratifique más de un lote con resultado fuera de especificación en pruebas directamente relacionadas con la seguridad, calidad o eficacia del producto, y no se demuestra que se debió a causas posteriores a la fabricación.

Este supuesto no será aplicable cuando se trate de cambios en la metodología analítica.

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. Para solicitar la reducción de pruebas analíticas para un producto biológico antes de ser comercializado en los Estados Unidos Mexicanos el solicitante deberá sustentar debidamente la petición ante la COFEPRIS, mediante lo siguiente:

- I. Tratándose de razones legales, se deberá presentar el documento oficial en el que se sustente el impedimento. En caso de ser determinación de una autoridad extranjera, deberá exhibirse copia certificada del documento emitido por dicha autoridad, debidamente apostillada o legalizada, y en su caso, acompañada de su traducción al idioma español por perito traductor, o
- II. Tratándose de motivos técnicos, se deberá acreditar, cuando menos alguno de los siguientes supuestos:
 - a. Impedimento por manejo de sustancias o cepas de muy alto riesgo, para lo cual se deberá presentar:
 1. La evidencia científica del riesgo de la sustancia o cepa, y
 2. Cartas en original emitidas por los Terceros autorizados y la CCAYAC en la que declaren que no cuentan con las instalaciones o equipos necesarios, así como los motivos para no adquirirlos o adecuarlos;
 - b. Impedimento por imposibilidad de adquisición de equipo o de un reactivo, para lo cual se deberá presentar:
 1. Carta en la que se manifieste bajo protesta de decir verdad que no es posible adquirir el equipo explicando los motivos, y
 2. Carta, acompañada de los documentos con los que se sustente que el reactivo necesario no está disponible en los Estados Unidos Mexicanos, y que no es lo suficientemente estable para ser importado;
- III. Tratándose de motivos económicos, se deberá ingresar:
 - a. Costos de la realización de la prueba, que incluyan los determinados por:
 1. La cantidad de muestra,
 2. Los reactivos, y
 3. En su caso, la adquisición de equipo, y
 - b. Estudio de mercado que incluya:
 1. Incidencia y prevalencia de la enfermedad en los Estados Unidos Mexicanos, y
 2. Expectativa de ventas en lotes por año y cantidad por lote;

Las razones para solicitar la reducción de pruebas analíticas que se contemplan en el presente numeral, pueden hacerse valer de manera conjunta, en cuyo caso deberá presentarse la documentación que sustente cada una de las razones invocadas.

En caso de que se declaren razones que no se encuentren previstas en el presente numeral, se deberá sustentar el caso particular.

CUADRAGÉSIMO TERCERO. El esquema de reducción de pruebas analíticas no exime a su titular, de que todos los lotes autorizados conforme al mismo, sean sujetos a vigilancia sanitaria y si así lo determina la COFEPRIS, se realice el análisis completo, a efecto de que se corrobore el comportamiento que reporta el fabricante o distribuidor y en el que se constate que no se han modificado las condiciones bajo las cuales se le otorgó el registro sanitario y se autorizó la reducción de pruebas analíticas.

CAPÍTULO VI

De las acciones extraordinarias

CUADRAGÉSIMO CUARTO. Cuando existan circunstancias que, por constituir riesgos inminentes a la salud pública o por emergencia epidemiológica, ameriten la adopción de medidas adicionales a las dispuestas en el Capítulo III de los presentes Lineamientos, éstas se atenderán por la autoridad competente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTOS Alternativos para utilizar los métodos NIOSH-7902, para la sustancia de Naftas así como NIOSH-1550 para la sustancia Ácido Fluorhídrico, a efecto de cumplir con lo dispuesto por el numeral 8.2.2, segundo párrafo, de la NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la opinión del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo y, en cumplimiento con lo establecido por los artículos 49, tercer párrafo, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 37, fracción X, del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 8o. del Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, y 19, fracción XIX, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publica la autorización de los procedimientos alternativos siguientes:

PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL PARA LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-010-STPS-1999, CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO DONDE SE MANEJEN, TRANSPORTEN, PROCESEN O ALMACENEN SUSTANCIAS QUÍMICAS CAPACES DE GENERAR CONTAMINACIÓN EN EL MEDIO AMBIENTE LABORAL

Procedimientos alternativos autorizados	Empresa
Procedimientos alternativos para utilizar los métodos NIOSH-7902, para la sustancia de Naftas así como NIOSH-1550 para la sustancia Ácido Fluorhídrico, a efecto de cumplir con lo dispuesto por el numeral 8.2.2, segundo párrafo, de la NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral. Cabe hacer mención que el laboratorio de pruebas, deberá cumplir con lo dispuesto por los numerales 10.3 y 10.4, de la Norma Oficial Mexicana antes referida.	LABORATORIO DEL GRUPO MICROANÁLISIS, S.A. DE C.V.

La información relativa a la autorización, estará disponible para su consulta en las oficinas de la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo, con domicilio en Periférico Sur No. 4271, Edificio "A", Piso 5, Col. Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, C.P. 14140, México, D.F.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintisiete días del mes de junio de dos mil catorce.- El Director General de Seguridad y Salud en el Trabajo, **Marco Antonio Flores Cuevas**.- Rúbrica.

PROCEDIMIENTOS Alternativos para utilizar los métodos OSHA PV2012, para la sustancia de Caprolactama así como OSHA PV2010 para la sustancia n-Butano, a efecto de cumplir con lo dispuesto por el numeral 8.2.2, segundo párrafo, de la NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la opinión del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo y, en cumplimiento con lo establecido por los artículos 49, tercer párrafo, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 37, fracción X, del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 8o. del Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, y 19, fracción XIX, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publica la autorización de los procedimientos alternativos siguientes:

**PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL PARA LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-010-STPS-1999, CONDICIONES
DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO DONDE SE MANEJEN,
TRANSPORTEN, PROCESEN O ALMACENEN SUSTANCIAS QUÍMICAS CAPACES DE
GENERAR CONTAMINACIÓN EN EL MEDIO AMBIENTE LABORAL**

Procedimientos alternativos autorizados	Empresa
Procedimientos alternativos para utilizar los métodos OSHA PV2012, para la sustancia de Caprolactama así como OSHA PV2010 para la sustancia n-Butano, a efecto de cumplir con lo dispuesto por el numeral 8.2.2, segundo párrafo, de la NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral. Cabe hacer mención que el laboratorio de pruebas, deberá cumplir con lo dispuesto por los numerales 10.3 y 10.4, de la Norma Oficial Mexicana antes referida.	LABORATORIO DEL GRUPO MICROANÁLISIS, S.A. DE C.V.

La información relativa a la autorización, estará disponible para su consulta en las oficinas de la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo, con domicilio en Periférico Sur No. 4271, Edificio "A", Piso 5, Col. Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, C.P. 14140, México, D.F.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintisiete días del mes de junio de dos mil catorce.-
El Director General de Seguridad y Salud en el Trabajo, **Marco Antonio Flores Cuevas**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Granjas Unidas, con una superficie aproximada de 00-13-73.00 hectáreas, Municipio de Juárez, Chih.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "GRANJAS UNIDAS", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.

La Dirección General Adjunta, dependiente de la Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio número 32401, de fecha 26 de mayo de 2014, expediente sin número, autorizó a la Delegación Estatal para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número F/1082, de fecha 9 de junio de 2014, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; y 104 al 106 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "Granjas Unidas", con una superficie aproximada de 00-13-73.00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: MARICELA MATÍAS RETORNO INDIO VICTORIO

AL SUR: CERRO MÉXICO PROPIEDAD PARTICULAR

AL ESTE: MAIRA SERRANO LOTE No. 13

AL OESTE: ROSA MARÍA CHAIREZ CORRAL LOTE No. 15

Por lo que, en cumplimiento, a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento y de la Propiedad Rural deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua, en el periódico de mayor circulación que corresponda, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en Avenida Universidad número 1110, Colonia Santo Niño de la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Chihuahua, Chih., a 9 de junio de 2014.- El Perito Deslindador, **Ramón Bernardo Carrasco Vargas**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Granjas Unidas, con una superficie aproximada de 00-34-83.11 hectáreas, Municipio de Juárez, Chih.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "GRANJAS UNIDAS", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.

La Dirección General Adjunta, dependiente de la Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio número 32404, de fecha 26 de mayo de 2014, expediente sin número, autorizó a la Delegación Estatal para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número F/1085, de fecha 9 de junio de 2014, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; y 104 al 106 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "Granjas Unidas", con una superficie aproximada de 00-34-83.11 hectáreas, ubicado en el Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: AVE. INDIO GERÓNIMO
AL SUR: CALLE FRANCISCO DE SANDOVAL
AL ESTE: SAÚL ARZOLA LOTE No. 10 Y No. 11 CASA SOLA
AL OESTE: RUBÉN CHAGOYA LOTE No. 8

Por lo que, en cumplimiento, a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento y de la Propiedad Rural deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua, en el periódico de mayor circulación que corresponda, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en Avenida Universidad número 1110, Colonia Santo Niño de la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Chihuahua, Chih., a 9 de junio de 2014.- El Perito Deslindador, **Ramón Bernardo Carrasco Vargas**.-
Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Granjas Unidas, con una superficie aproximada de 00-12-00.20 hectáreas, Municipio de Juárez, Chih.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "GRANJAS UNIDAS", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.

La Dirección General Adjunta, dependiente de la Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio número 32398, de fecha 26 de mayo de 2014, expediente sin número, autorizó a la Delegación Estatal para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número F/1079, de fecha 9 de junio de 2014, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; y 104 al 106 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "Granjas Unidas", con una superficie aproximada de 00-12-00.20 hectáreas, ubicado en el Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: ARROYO
AL SUR: AVE. INDIO GERÓNIMO
AL ESTE: LOTE No. 21 CARLOS VALENZUELA
AL OESTE: LOTE No. 20 - A

Por lo que, en cumplimiento, a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento y de la Propiedad Rural deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua, en el periódico de mayor circulación que corresponda, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de

la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en Avenida Universidad número 1110, Colonia Santo Niño de la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Chihuahua, Chih., a 9 de junio de 2014.- El Perito Deslindador, **Ramón Bernardo Carrasco Vargas**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Granjas Unidas, con una superficie aproximada de 00-08-90.89 hectáreas, Municipio de Juárez, Chih.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "GRANJAS UNIDAS", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.

La Dirección General Adjunta, dependiente de la Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio número 32399, de fecha 26 de mayo de 2014, expediente sin número, autorizó a la Delegación Estatal para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número F/1080, de fecha 9 de junio de 2014, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; y 104 al 106 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "Granjas Unidas", con una superficie aproximada de 00-08-90.89 hectáreas, ubicado en el Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: CALLE INDIO VICTORIO

AL SUR: LOTE #16 NORMA FLORES

AL ESTE: RETORNO INDIO VICTORIO

AL OESTE: LILI COBOS LOTE No. 18

Por lo que, en cumplimiento, a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento y de la Propiedad Rural deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua, en el periódico de mayor circulación que corresponda, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en Avenida Universidad número 1110, Colonia Santo Niño de la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Chihuahua, Chih., a 9 de junio de 2014.- El Perito Deslindador, **Ramón Bernardo Carrasco Vargas**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Granjas Unidas, con una superficie aproximada de 00-05-31.708 hectáreas, Municipio de Juárez, Chih.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "GRANJAS UNIDAS", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.

La Dirección General Adjunta, dependiente de la Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio número 32407, de fecha 26 de Mayo de 2014, expediente sin número, autorizó a la Delegación Estatal para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número F/1088, de fecha 9 de junio de 2014, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; y 104 al 106 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "Granjas Unidas", con una superficie aproximada de 00-05-31.708 hectáreas, ubicado en el Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: ARROYO INDIO SUMA

AL SUR: AVENIDA INDIO GERÓNIMO

AL ESTE: LOTE No. 8-B JOSÉ GUADALUPE FALLECIDO

AL OESTE: LOTE No. 7 JOSÉ ARZOLA

Por lo que, en cumplimiento, a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento y de la Propiedad Rural deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua, en el periódico de mayor circulación que corresponda, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en Avenida Universidad número 1110, Colonia Santo Niño de la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Chihuahua, Chih., a 9 de junio de 2014.- El Perito Deslindador, **Ramón Bernardo Carrasco Vargas**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Caballo Lote 05, Manzana 09, con una superficie aproximada de 01-07-10 hectáreas, Municipio de Juárez, Chih.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EL CABALLO LOTE 05, MANZANA 09", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.

La Dirección General Adjunta, dependiente de la Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio número 32396, de fecha 26 de mayo de 2014, expediente sin número, autorizó a la Delegación Estatal para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número F/1092, de fecha 9 de junio de 2014, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; y 104 al 106 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "El Caballo Lote 05, Manzana 09", con una superficie aproximada de 01-07-10 hectáreas, ubicado en el Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: HÉCTOR ÁLVAREZ
AL SUR: CALLE MARTÍN ATAYDE
AL ESTE: FELIPE MITRE
AL OESTE: ALEJANDRO LÓPEZ

Por lo que, en cumplimiento, a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento y de la Propiedad Rural deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua, en el periódico de mayor circulación que corresponda, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en Avenida Universidad número 1110, Colonia Santo Niño de la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Chihuahua, Chih., a 9 de junio de 2014.- El Perito Deslindador, **Ramón Bernardo Carrasco Vargas**.-
Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote 16 de Puerto de Anapra, con una superficie aproximada de 00-06-48.225 hectáreas, Municipio de Juárez, Chih.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LOTE 16 DE PUERTO DE ANAPRA" GRANJAS UNIDAS", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.

La Dirección General Adjunta, dependiente de la Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio número 32397, de fecha 26 de Mayo de 2014, expediente sin número, autorizó a la Delegación Estatal para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número F/1091, de fecha 9 de junio de 2014, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; y 104 al 106 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "Lote 16 de Puerto de Anapra", con una superficie aproximada de 00-06-48.225 hectáreas, ubicado en el Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: CALLE COTO ALADO
AL SUR: CALLE DELFÍN
AL ESTE: LOTE COMPUESTO 14, 15, 17 Y 18 DE PUERTO DE ANAPRA DE DORA SILVIA NUÑEZ ANGEL
AL OESTE: CALLE QUIMERA

Por lo que, en cumplimiento, a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento y de la Propiedad Rural deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua, en el periódico de mayor circulación que corresponda, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en Avenida Universidad número 1110, Colonia Santo Niño de la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Chihuahua, Chih., a 9 de junio de 2014.- El Perito Deslindador, **Ramón Bernardo Carrasco Vargas**.-
Rúbrica.

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

LINEAMIENTOS para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas.

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

JULIÁN ALFONSO OLIVAS UGALDE, Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, en ausencia del Secretario de la Función Pública con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37 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 2 de enero de 2013; 191 párrafo tercero, de la Ley Federal de Derechos, y 7 fracción XII, así como 86, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que en términos del artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, por el servicio de vigilancia, inspección y control que las leyes de la materia encomiendan a la Secretaría de la Función Pública los contratistas con quienes se celebren contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma deben pagar un derecho equivalente al cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo, y

Que el citado precepto establece que en los casos en que las entidades federativas tengan celebrado Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal con la Federación, los ingresos que se obtengan por el cobro del derecho señalado se destinarán a la entidad federativa que los recaude, para la operación, conservación, mantenimiento e inversión necesarios para la prestación de los servicios de vigilancia, inspección y control, en los términos que señale dicho Convenio y conforme a los lineamientos específicos que emita para tal efecto la Secretaría de la Función Pública, por lo que he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO, CONTROL, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR, PROVENIENTES DEL DERECHO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 191 DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS DESTINADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto. Establecer las disposiciones que se deberán observar para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos que se destinan a las entidades federativas que hayan celebrado Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal con el Gobierno Federal, provenientes del derecho señalado en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, que se retiene a los contratistas con quienes se celebren contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, financiados total o parcialmente con recursos federales asignados, reasignados o transferidos a las propias entidades federativas, con excepción de los recursos asociados con el Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación, para la realización de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control sobre las obras públicas y servicios ya mencionados.

Cuando exista mezcla de recursos entre los diferentes órdenes de gobierno, e incluso de particulares, los mismos se considerarán federales en base al artículo 1o. fracción VI de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en relación con el artículo 3o. del Reglamento de esta Ley, así como con lo establecido en los presentes Lineamientos y en los Convenios y Reglas de Operación que las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros, celebren con el Ejecutivo Federal.

El ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos aquí referidos se hará en estricto apego a lo dispuesto en el contenido de los presentes Lineamientos y en atención y cumplimiento a lo previsto por las normas jurídicas federales correspondientes.

En ningún caso las entidades federativas podrán destinar los recursos referidos en los párrafos anteriores, para llevar a cabo la vigilancia, inspección y control de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realicen con recursos provenientes del Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Asimismo, el Órgano Estatal de Control deberá otorgar apoyo a la Secretaría de la Función Pública en las actividades conjuntas, vinculadas con el objeto de los presentes Lineamientos.

2. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Comisión: a la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.
- II. Comités de Contraloría Social: a los grupos de beneficiarios que verifican de manera organizada el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales de desarrollo social.
- III. Entidad Federativa: a los Estados de la Federación y el Distrito Federal.
- IV. Lineamientos: a los Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas.
- V. Órgano Estatal de Control: a las Secretarías de Contraloría o equivalentes de las entidades federativas y a la Contraloría General del Distrito Federal, cualquiera que sea su denominación.
- VI. Órgano Hacendario: a las dependencias o equivalentes de las entidades federativas y del Distrito Federal que tienen a su cargo las atribuciones para formular, coordinar, conducir y evaluar la política de los ingresos y egresos públicos, cualquiera que sea su denominación.
- VII. Recursos del cinco al millar: a los recursos que provienen del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos y que se destinan a las entidades federativas exclusivamente para la realización de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control sobre las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, financiados con recursos federales, con excepción de los realizados con recursos provenientes del Ramo General 33 Aportaciones Federales para entidades federativas y municipios del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- VIII. Secretaría: a la Secretaría de la Función Pública.
- IX. Servicios de vigilancia, inspección y control: a las actividades y acciones preventivas y correctivas que se llevan a cabo para comprobar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas realizadas por las entidades federativas con cargo total o parcial a recursos federales, incluyendo las actividades de Contraloría Social previstas en el Título Cuarto, Capítulo VIII de la Ley General de Desarrollo Social, que coadyuven al cumplimiento de estos servicios.
- X. Unidad: a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública.

3. La interpretación de los presentes Lineamientos para efectos administrativos estará a cargo de la Unidad.

CAPÍTULO II

EJERCICIO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS

4. Para el ejercicio y aplicación de los recursos del cinco al millar, el Órgano Estatal de Control observará las disposiciones legales de carácter federal en la materia que resulten aplicables.

5. Los recursos del cinco al millar no podrán destinarse a un fin distinto del que señala el objeto de estos Lineamientos, por lo que únicamente podrán aplicarse en los conceptos de gasto que se señalan a continuación:

5.1 Actividades de promoción de contraloría social. Para apoyar las actividades de promoción de contraloría social que realice el Órgano Estatal de Control vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control de obras públicas financiadas total o parcialmente con recursos federales, la Unidad analizará y verificará que los egresos se apeguen a lo previsto en los presentes Lineamientos. En ningún caso el monto podrá entregarse a los integrantes de los comités de contraloría social.

5.2 Aportación a la Comisión. Para cubrir la aportación anual del Órgano Estatal de Control, como integrante de la Comisión, cuyas actividades contribuyan al fortalecimiento de las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control a que se refieren los presentes Lineamientos mediante la realización de estudios e investigaciones, el desarrollo de sistemas, procedimientos o trabajos, así como el intercambio de experiencias en la materia a nivel nacional.

Se deberá presentar en el presupuesto de ingresos y egresos el acta de la sesión anual celebrada por los integrantes de dicha Comisión, en la cual se haya determinado el importe de la aportación.

5.3 Arrendamiento de estacionamientos y encierro de vehículos. Para el pago de estacionamientos para resguardo de los vehículos adquiridos con recursos del cinco al millar.

5.4 Arrendamiento de bienes inmuebles. Para la operación de laboratorios fijos, adquiridos con recursos del cinco al millar.

5.5 Becas para prestadores de servicio social. Para estudiantes de nivel técnico y superior que presten su servicio social en funciones vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control, incluyendo las actividades de contraloría social previstas en los presentes Lineamientos.

5.6 Bienes informáticos. Para la adquisición de equipos de uso informático tales como: computadoras, laptops, tabletas electrónicas, impresoras y accesorios.

Los equipos de uso informático quedarán bajo el resguardo de los servidores públicos a quienes se les haya asignado, responsabilizándose en su totalidad del uso que se haga de los mismos.

La sustitución de los bienes informáticos la realizará el Órgano Estatal de Control cuando las condiciones físicas y técnicas del equipo no permitan su adecuada funcionalidad, debiendo dicho Órgano conservar en sus archivos la correspondiente justificación para cuando sea requerida por la Unidad para su revisión y verificación.

5.7 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres. Para la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo necesarios para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte terrestre que se hayan adquirido con recursos del cinco al millar, utilizados por las áreas responsables de realizar las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control, referidos en los presentes Lineamientos y exclusivamente para realizar estos servicios.

El Órgano Estatal de Control deberá elaborar una bitácora de combustibles, lubricantes y aditivos para sus vehículos terrestres adquiridos con recursos del cinco al millar, y ponerla a disposición de la Unidad cuando ésta la requiera (Anexo 5).

5.8 Equipo audiovisual. Para la adquisición de equipos tales como proyectores, cámaras fotográficas y de video.

5.9 Equipos especializados. Para la adquisición de aparatos y equipos especializados de medición, tales como: odómetros, estación total, aparatos de medición para pruebas de laboratorio y resistencia de materiales.

5.10 Honorarios. Para cubrir la remuneración a las personas físicas y morales que sean contratadas por el Órgano Estatal de Control para prestar exclusivamente servicios profesionales en materia de las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, las cuales deberán acreditar la experiencia en el ramo.

Los contratos respectivos no deberán establecer entre el prestador de los servicios y el OEC ninguna relación de carácter laboral.

El monto mensual bruto por contrato que se pacte por concepto de honorarios, no deberá rebasar el límite máximo que la Unidad comunique a los Órganos Estatales de Control para el ejercicio fiscal en que se celebren los contratos.

Asimismo, para cubrir la remuneración a las personas contratadas, el Órgano Estatal de Control deberá requerir un informe mensual de las actividades realizadas por el prestador de los servicios, el cual deberá realizarse con base a las cédulas, papeles de trabajo y demás documentos que hayan generado.

A las personas que el Órgano Estatal de Control contrate bajo esta modalidad, se les deberá pagar únicamente con recursos del cinco al millar, sin que sean servidores públicos del propio Órgano de Control o estén percibiendo otro pago de distinta naturaleza al ya señalado por realizar las mismas actividades.

La vigencia de los contratos, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, podrá ser mayor al ejercicio fiscal en el que se celebren.

5.11 Impuestos y derechos. Para cubrir los impuestos y derechos relativos a vehículos adquiridos exclusivamente con recursos del cinco al millar, tales como placas, verificación ambiental y peaje en puentes y carreteras de cuota.

5.12 Licencias. Para cubrir el importe de la adquisición o arrendamiento del software así como de la actualización de los mismos, para los equipos adquiridos con recursos del cinco al millar.

5.13 Mantenimiento y conservación de bienes informáticos. Para cubrir el costo de los servicios que se contraten para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos adquiridos con los recursos del cinco al millar.

El Órgano Estatal de Control deberá elaborar una bitácora de mantenimiento y conservación de sus bienes informáticos, adquiridos con recursos del cinco al millar y ponerla a disposición de la Unidad cuando ésta la requiera (Anexo 6).

5.14 Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres. Para cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos de transporte terrestre adquiridos con recursos del cinco al millar, incluyendo la adquisición de las refacciones o accesorios necesarios para preservar la funcionalidad de éstos. El Órgano Estatal de Control deberá elaborar una bitácora de mantenimiento y conservación de sus vehículos terrestres, adquiridos con recursos del cinco al millar y ponerla a disposición de la Unidad cuando ésta la requiera (Anexo 7).

5.15 Materiales, útiles de oficina y para el procesamiento en equipos y bienes informáticos. Para la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso del personal de las áreas que realizan actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control referidos en los presentes Lineamientos, tales como: papelería, formas, libretas, carpetas y cualquier tipo de papel; útiles de escritorio

como engrapadoras, perforadoras, sacapuntas; artículos de correspondencia y archivo; artículos para engargolar como gusanos, pastas, etiquetas, separadores; consumibles informáticos como CD's, USB, cartuchos de tinta para impresoras y otros productos similares; se incluye la adquisición de materiales para capacitación y difusión.

5.16 Mobiliario. Para la adquisición y mantenimiento de los siguientes bienes muebles: escritorios, sillas, sillones, anaqueles, modulares de oficina, archiveros, libreros, equipos de aire acondicionado, ventiladores y fotocopiadoras, para apoyar a las áreas responsables que directamente realicen actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control; incluye el equipo y accesorios que de manera complementaria o adicional requiera dicho mobiliario para su óptima utilización.

Los bienes muebles adquiridos con recursos del cinco al millar deberán asignarse exclusiva y proporcionalmente a las áreas del Órgano Estatal de Control que estén facultadas de acuerdo a su reglamento interior para intervenir directamente en actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control a que se refieren los presentes Lineamientos, a cuyo efecto serán incluidos en sus respectivos inventarios con un código que los identifique como provenientes de dichos recursos, elaborando los resguardos a cargo de los servidores públicos que los tendrán bajo su custodia.

Cuando los bienes muebles adquiridos con recursos del cinco al millar, por desgaste u obsolescencia, no se encuentren en condiciones físicas adecuadas para utilizarse en las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control, podrán darse de baja de los inventarios de las áreas del Órgano Estatal de Control y, en su caso, enajenarse de conformidad con la normatividad local aplicable.

Asimismo, los gastos correspondientes a la enajenación de los bienes deberán ser cubiertos con recursos propios de la hacienda pública de las entidades federativas.

Los recursos que se obtengan por la enajenación de los bienes muebles deberán depositarse en la cuenta bancaria productiva específica donde se manejan los recursos del cinco al millar y aplicarse en la forma y términos previstos en estos Lineamientos.

5.17 Paquetería y mensajería. Para cubrir los gastos de estos conceptos, vinculados con los servicios de vigilancia, inspección y control.

5.18 Pasajes nacionales. Para cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales de servidores públicos del Órgano Estatal de Control y de las personas independientes contratadas por éste, para realizar actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control así como por asistir a cursos de capacitación requeridos para el desarrollo de tales servicios, dentro de la entidad federativa de adscripción del servidor público o inclusive en otras entidades federativas cuando así se requiera previo acuerdo con la Unidad.

Para el ejercicio de los recursos del cinco al millar en este rubro, las entidades federativas deberán observar las disposiciones vigentes para la Administración Pública Federal, en materia de viáticos y pasajes para el desempeño de comisiones oficiales.

5.19 Seguros de vehículos. Para cubrir las primas por concepto de seguros de cobertura amplia de los vehículos terrestres adquiridos con recursos del cinco al millar, para ser utilizados en las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control; esta cobertura debe incluir al equipo complementario o adicional que se adquiera e incorpore a dichos vehículos para la prestación exclusiva de tales servicios.

5.20 Servicios de arrendamiento de bienes muebles. Para cubrir los gastos de arrendamiento de equipos como fotocopiadoras, multifuncionales, computadoras y escáneres.

Los bienes muebles arrendados con recursos del cinco al millar deberán asignarse exclusiva y proporcionalmente a las áreas del Órgano Estatal de Control que estén facultadas de acuerdo a su reglamento interior para intervenir directamente en las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control a que se refieren los presentes Lineamientos.

5.21 Servicios de auditoría externa. Para cubrir el pago de los servicios que presten los despachos de especialistas externos que sean contratados por el Órgano Estatal de Control para realizar auditorías a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a que se refieren estos Lineamientos.

En la contratación de despachos externos para la realización de auditorías programadas sobre los recursos federales transferidos, el Órgano Estatal de Control verificará que cuentan con la capacidad y experiencia necesarias.

Su contratación tendrá un carácter excepcional y se optará por esta modalidad de servicios, sólo cuando el Órgano Estatal de Control no cuente con el personal auditor suficiente o con el grado de especialidad requerido para ejecutar su programa de auditorías. En caso de contratar estos servicios, el Órgano Estatal de Control deberá enviar de forma electrónica y física a la Unidad en complemento a su Proyecto de Presupuesto, el detalle de las auditorías a realizar por despachos externos (Anexo 8).

5.22 Servicio de transmisión de señales analógicas y digitales. Para cubrir el pago de servicio de transmisión de señales de voz, datos e imágenes tales como servicios satelitales, red digital integrada e Internet.

5.23 Servicios de peritaje y estudios relacionados con obras públicas. Para cubrir el pago de los peritajes y estudios que se requieran en el desarrollo de las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control que se realicen a obras públicas financiadas total o parcialmente con recursos federales.

5.24 Servicio de radiolocalización. Para el pago de los servicios de comunicación por radio, incluida la adquisición del equipo, destinado a los servicios previstos en los presentes lineamientos.

Este tipo de servicio se deberá ajustar a las tarifas más bajas del mercado, mediante planes de gastos controlados.

5.25 Servicios para capacitación. El Órgano Estatal de Control realizará acciones de capacitación mediante la impartición de cursos vinculados con los servicios de vigilancia, inspección y control, incluyendo las actividades de contraloría social. El pago que se cubra a terceros contratados por la preparación e impartición de dichos cursos, deberá incluir los gastos asociados con la organización y logística de los eventos tales como el alquiler de salones, mobiliario y equipos audiovisuales e informáticos. Asimismo, en estos servicios se comprenden las actividades de contraloría social, para estas actividades se podrá contratar la certificación de competencias a través de organismos certificadores.

Se requerirá autorización previa de la Unidad, cuando los gastos por los servicios contemplados en este concepto excedan los límites máximos que ésta haya determinado para el ejercicio fiscal correspondiente, a cuyo efecto, tomará en cuenta las justificaciones que se presenten en cada caso.

Este concepto excluye cualquier erogación destinada a cubrir el pago de actos sociales.

5.26 Trámite de notificaciones derivadas de auditorías y procedimientos de responsabilidad. Para cubrir todo acto de gestión realizado por el Órgano Estatal de Control que deba ser notificado al servidor público, sobre la instrumentación de procedimientos de responsabilidades, derivados de auditorías practicadas a recursos federales en el marco de los programas anuales de trabajo vinculados con los servicios de vigilancia, inspección y control a que se refieren los presentes lineamientos, considerándose entre otros trámites: las citaciones, emplazamientos, requerimientos, visitas e informes, practicadas de manera personal, por oficio, estrados, edictos o vía exhorto.

5.27 Vehículos y equipo de transporte terrestre. Para la adquisición y arrendamiento de vehículos austeros con aire acondicionado, que apoyen directamente a las áreas responsables de realizar actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control.

El Órgano Estatal de Control podrá realizar y deberá justificar previamente ante la Unidad, la adquisición de vehículos con equipamiento adicional al referido en el párrafo anterior, cuando así se requiera por cuestiones geográficas o climáticas, según las características de las regiones de la entidad federativa en que se utilizarán para llevar a cabo las actividades a que se refieren los presentes Lineamientos.

Así también, para cubrir los gastos de deducible en caso de siniestro o daño a la unidad de un vehículo adquirido con recursos del cinco al millar, siempre y cuando se estén realizando actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control, de lo contrario, el servidor público que tenga el resguardo de la misma, asumirá tal responsabilidad.

5.28 Viáticos nacionales. Para cubrir, conforme al tabulador establecido en las disposiciones vigentes para la Administración Pública Federal, en materia de viáticos y pasajes para el desempeño de comisiones oficiales, los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de los servidores públicos del Órgano Estatal de Control y de las personas independientes contratadas por éste, en el desempeño de comisiones oficiales temporales para realizar actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control, así como por asistir a cursos de capacitación requeridos para el desarrollo de tales servicios, dentro de la entidad federativa de adscripción del servidor público, o inclusive en otras entidades federativas y el Distrito Federal cuando así se requiera previo acuerdo con la Unidad.

CAPÍTULO III

CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS

6. Las entidades federativas, por conducto de su Órgano Hacendario, deberán presentar al Órgano Estatal de Control y a la Unidad, un informe mensual dentro de los primeros diez días naturales del mes siguiente (Anexo 1) de los recursos que hayan recaudado por concepto del derecho a que se refiere el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos el cual, además, deberá acompañarse con copia simple del estado de cuenta bancario correspondiente a la cuenta bancaria productiva específica para la recepción y administración de dichos recursos.

El monto total de los recursos que por concepto del cinco al millar recaude en cada ejercicio fiscal la Entidad Federativa a través de su Órgano Hacendario, así como el importe total que de esos recursos aplique al Órgano Estatal de Control en los conceptos previstos en los presentes Lineamientos, serán registrados, sin que pierdan su carácter federal, en los ingresos y egresos contables del gobierno de la entidad federativa o del Distrito Federal, según corresponda, atendiendo a las disposiciones normativas aplicables en materia de rendición de informes y presentación de la cuenta pública ante los Congresos locales y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

7. Durante el mes de diciembre previo al inicio de cada ejercicio fiscal, el Órgano Estatal de Control deberá formular y remitir a la Unidad, de forma electrónica y documental, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de los recursos del cinco al millar (Anexo 2, 2A, 2B, 2C, 2D, 2E y 3), en el que se precisarán, por cada uno de los diversos conceptos en los que se prevé aplicar dichos recursos, las unidades responsables de su utilización, las justificaciones correspondientes y los programas federales cuyas obras públicas y servicios relacionados con las mismas sean objeto de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control.

Una vez recibido el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de los recursos del cinco al millar, la Unidad analizará y verificará que los egresos se apeguen a lo previsto en los presentes Lineamientos. En caso de identificar que los gastos que se proyecten realizar por el Órgano Estatal de Control, contravenga estos Lineamientos, se le hará de su conocimiento en un plazo que no excederá de treinta días naturales, para que realice las adecuaciones a su presupuesto y se remita nuevamente a la Unidad dentro de los quince días naturales siguientes.

Las modificaciones que en su caso realice al proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de los recursos del cinco al millar deberán ser notificadas a la Unidad mediante oficio y de manera previa a su aplicación, a efecto de que se pueda otorgar la validación de las mismas.

8. Para la recepción y administración de los recursos del cinco al millar y sus rendimientos financieros, el Órgano Estatal de Control deberá aperturar y mantener una cuenta bancaria productiva específica, con la denominación "Recursos del cinco al millar", que registre invariablemente las firmas mancomunadas del Titular y del responsable del área administrativa del Órgano Estatal de Control correspondiente.

Los impuestos y comisiones por el manejo de la cuenta bancaria serán cubiertos con los rendimientos financieros que la misma genere, con excepción de aquellos cargos derivados de manejos incorrectos de la cuenta bancaria. En caso de que exista algún remanente de esos rendimientos, deberán utilizarse para los fines señalados en los presentes Lineamientos.

9. El Órgano Estatal de Control llevará un registro y control específico de los rendimientos financieros que se generen en la cuenta establecida para el manejo de los recursos, debiéndose registrar éstos en el formato respectivo (Anexo 4).

CAPÍTULO IV

DE LA COMPROBACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS

10. El Órgano Estatal de Control deberá integrar, por ejercicio fiscal, la documentación original que justifique y compruebe los gastos realizados con recursos del cinco al millar, exclusivamente en los conceptos señalados en el numeral 5 de los presentes Lineamientos.

Se entenderá por justificantes las disposiciones y documentos jurídicos que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.

Los documentos comprobatorios deberán reunir los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables.

La documentación comprobatoria de las erogaciones deberá cancelarse con la leyenda "Operado con recursos del cinco al millar", debiendo indicar el ejercicio al cual corresponde la documentación.

El Órgano Estatal de Control será responsable de resguardar y conservar la documentación a que se refiere este Capítulo, en términos de las disposiciones aplicables.

11. Con el fin de verificar el registro y control de la adquisición de los bienes, el Órgano Estatal de Control deberá tener a disposición de la Unidad, la documentación que acredite el procedimiento que se siguió para la adquisición de tales bienes, así como las facturas de cada uno de ellos; áreas en las que están asignados y servidor público que tiene el bien bajo su resguardo.

12. Los gastos por concepto de honorarios, se comprobarán con los contratos y recibos correspondientes, así como con los informes de actividades vinculados con los servicios de vigilancia, inspección y control.

13. Para la comprobación de los viáticos y de los pasajes, cuando la erogación de estos últimos se realice directamente por servidores públicos y personas independientes contratadas, el Órgano Estatal de Control solicitará a éstos la presentación de la documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y las demás disposiciones aplicables, o la presentación de

los documentos que acrediten su permanencia en los lugares de la comisión cuando por las condiciones de éstos no sea posible cumplir lo anterior. Esta comprobación deberá realizarse exclusivamente por los conceptos de viáticos y pasaje erogados en el lugar o lugares a los que se haya comisionado al servidor público del Órgano Estatal de Control.

En ambos casos se acompañará un informe ejecutivo de la comisión efectuada, que contenga la autorización del titular de la unidad administrativa responsable.

14. El Órgano Estatal de Control deberá registrar sus operaciones presupuestales, financieras y contables, en los términos de las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de conformidad con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, de los recursos del cinco al millar.

CAPÍTULO V

DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

15. El Órgano Estatal de Control, en su portal electrónico, pondrá y mantendrá de manera permanente a disposición del público en general, la información mensual y anual financiera relacionada con el ingreso y la aplicación de los recursos del cinco al millar, así como los programas de los cuales se derivan la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por los cuales se cobra el citado recurso.

El Órgano Estatal de Control comunicará por escrito a la Unidad, en el mes de enero de cada año, la liga electrónica en la cual se publicarán los informes referidos en el presente Capítulo.

16. En cada ejercicio fiscal, el Órgano Estatal de Control integrará y remitirá a la Unidad, de forma electrónica y documental, la información que a continuación se indica conforme a estos Lineamientos:

I. Un informe mensual y acumulado de los recursos del cinco al millar recibidos y de los egresos realizados por el Órgano Estatal de Control, el cual deberá enviarse a la Unidad y publicarse en su portal electrónico dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión de cada mes (Anexo 9 "Informe de Ingresos y Egresos Mensual").

II. Un informe de cierre de ejercicio de los recursos del cinco al millar recibidos y de los egresos realizados por el Órgano Estatal de Control, que se deberá entregar a la Unidad y publicar en su portal electrónico a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio fiscal siguiente (Anexo 10 "Informe de cierre de ejercicio").

Para efecto de los Informes se deberá adjuntar copia simple de los estados de cuenta bancarios.

17. Los informes a que se refiere el numeral 16 deberán incluir el resultado de la conciliación realizada por el Órgano Estatal de Control con el Órgano Hacendario, que contenga información detallada de los montos retenidos a los contratistas, los montos ministrados al Órgano Estatal de Control y los montos pendientes de entregar a éste en los periodos correspondientes. (Anexos 11 y 11A).

18. Los informes de las auditorías contratadas por el Órgano Estatal de Control estarán a disposición de la Unidad y proporcionarán copia de los mismos a la Unidad, cuando ésta así se lo requiera.

19. La Unidad en el ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo 37, fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuya vigencia deriva de lo dispuesto en el último párrafo del artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de ésta, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece y a lo dispuesto en el artículo 33, fracciones I, IV y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, practicará auditorías, verificaciones e investigaciones del ejercicio y aplicación de los recursos del cinco al millar del Órgano Estatal de Control con independencia de las revisiones que realice la Auditoría Superior de la Federación, en el ámbito de sus atribuciones.

20. Cuando la Unidad detecte irregularidades en el manejo y aplicación de los recursos del cinco al millar por parte de servidores públicos del Órgano Hacendario y del Órgano Estatal de Control, promoverá ante las autoridades competentes, la instauración de los procedimientos administrativos o penales a que haya lugar, con independencia de que se realice el reintegro de los respectivos recursos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abrogan los Lineamientos para el Ejercicio y Comprobación de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fechas 18 de abril de 2008 y 17 de julio de 2009.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a 14 de julio de 2014.- En ausencia del Secretario de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por los artículos 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7, fracción XII, y 86 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, **Julián Alfonso Olivas Ugalde.-** Rúbrica.

ANEXO 1

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO HACENDARIO ESTATAL
INFORME MENSUAL DEL MONTO TOTAL DEL INGRESO RECAUDADO POR CONCEPTO DEL CINCO
AL MILLAR DEL

(1) (1)

MES DE _____ DEL EJERCICIO _____.

(2) ENTIDAD FEDERATIVA:

[illegible]

(8)

ELABORADO POR:
(Nombre, cargo y firma)

AUTORIZADO POR:
(Nombre, cargo y firma)

ANEXO 1

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL
INFORME MENSUAL DEL MONTO TOTAL DEL INGRESO RECAUDADO POR
CONCEPTO DEL CINCO AL MILLAR

1. Indicar el mes y el ejercicio al que corresponde el informe.
2. Indicar el nombre de la Entidad Federativa que presenta la información.
3. Señalar la dependencia ejecutora del programa de obra pública.
4. Señalar el programa de obra pública del cual se retuvo a los contratistas, recurso de cinco al millar.
5. Indicar el ejercicio presupuestal al que corresponde la retención.
6. Registrar el monto retenido por concepto de cinco al millar de los programas relacionados.
7. Sumatoria de los montos registrados en el punto 6.
8. Se deberán recabar las firmas de quien elaboró y quien autorizó, incluyendo su nombre, cargo y firma.

ANEXO 2

**PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO
AL MILLAR DEL EJERCICIO _____ (1)
(PESOS)**

(2) INGRESOS	TOTAL	_____
Saldo del ejercicio anterior		_____
Importe estimado anual		_____
Rendimientos		_____
Otros conceptos		_____

(3) EGRESOS	TOTAL	_____
9.1 Actividades de promoción de contraloría social		_____
9.2 Aportación a la Comisión		_____
9.3 Arrendamiento de estacionamientos y encierros de vehículos		_____
9.4 Becas para prestadores de servicio social		_____
9.5 Bienes informáticos		_____
9.6 Combustibles lubricantes y aditivos para vehículos Terrestres		_____
9.7 Equipo audiovisual		_____
9.8 Equipos especializados		_____
9.9 Honorarios		_____
9.10 Impuestos y derechos		_____
9.11 Licencias		_____
9.12 Mantenimiento y conservación de bienes informáticos		_____
9.13 Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres		_____
9.14 Materiales, útiles de oficina y para el procesamiento en equipos y Bienes informáticos		_____
9.15 Mobiliario		_____
9.16 Paquetería y mensajería		_____
9.17 Pasajes nacionales		_____
9.18 Seguros de vehículos		_____
9.19 Servicios de arrendamiento de bienes muebles		_____
9.20 Servicios de auditoría externa		_____
9.21 Servicio de conducción de señales analógicas y digitales		_____
9.22 Servicios de peritaje y estudios relacionados con obras públicas		_____
9.23 Servicio de radiolocalización		_____
9.24 Servicio para capacitación		_____
9.25 Trámite de notificaciones derivadas de auditorías y procedimientos de responsabilidad		_____
9.26 Vehículos y equipo de transporte terrestre		_____
9.27 Viáticos nacionales		_____

(4) Notas aclaratorias que forman parte integrante del Proyecto de Presupuesto Anual.

(5)

TITULAR DEL OEC

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC

ANEXO 2

PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL
(RECURSOS FEDERALES DEL CINCO AL MILLAR)

1. Indicar el ejercicio al cual corresponde el Proyecto de Presupuesto Anual.
2. En el apartado de INGRESOS listar:
 - Saldos del ejercicio anterior: Se deberá registrar el saldo final del ejercicio anterior considerando las conciliaciones bancarias correspondientes.
 - Importe estimado anual del Órgano Hacendario Estatal: Registrar el monto que se transferirá al Órgano Estatal de Control.
 - Rendimientos: Registra los rendimientos que se generaron en la cuenta bancaria destinada para los recursos de cinco al millar durante el ejercicio anterior al Proyecto de Presupuestos de Ingresos y Egresos, cuyo remanente se suma a los recursos de cinco al millar.
 - Otros conceptos: Registrar ingresos distintos a los anteriores, detallando mediante anexo en qué consisten, y los montos por cada concepto.
3. En el apartado de EGRESOS: listar los conceptos en los que se prevé ejercer el recurso de cinco al millar, durante el ejercicio por el cual se presenta el Proyecto de Presupuesto Anual, considerando únicamente aquellos que el numeral 9 de los *LINEAMIENTOS para el ejercicio y comprobación de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas* establecen como gastos.
4. Se incluirán aquellos comentarios que precisen información del Proyecto de Presupuesto.
5. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presenta el Proyecto de Presupuesto Anual. Sin estas firmas, no será válido.

**PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR
DESGLOSE DE ACCIONES A REALIZAR POR TIPO Y CONCEPTO**

(1) ENTIDAD FEDERATIVA:

(2) EJERCICIO PRESUPUESTAL:

(3) CONCEPTO DE GASTO DE ACUERDO AL PRESUPUESTO	(4) DESCRIPCIÓN	(5) ÁREA DE ASIGNACIÓN	(6) CANTIDAD	(7) COSTO UNITARIO	(8) COSTO TOTAL	(9) BIENES A LOS QUE SUSTITUYE (EN SU CASO)	
						DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE INVENTARIO
Aportación para la Comisión							
Honorarios							
Becas para prestadores de servicio social							
Licencias							
Mobiliario							
Vehículos y equipo de transporte terrestre							
Combustibles lubricantes y aditivos para vehículos terrestres							
Seguros de vehículos							
Bienes informáticos							
Mantenimiento y conservación de bienes informáticos							
Materiales, útiles de oficina y para el procesamiento de bienes informáticos							
Etc.							
(10) TOTAL							

(11)

TITULAR DEL OEC

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC

NOTA: ESTE FORMATO SERÁ PARTE INTEGRANTE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

ANEXO 2A**PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS
RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR****DESGLOSE DE ACCIONES A REALIZAR POR TIPO Y CONCEPTO**

1. Indicar el nombre de la Entidad Federativa que presenta la información.
2. Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde la información.
3. Realizar el vaciado de datos en base a los conceptos de gasto presupuestados en el Proyecto de Presupuesto del Ejercicio correspondiente, y de acuerdo a los establecidos en el numeral 9 de los Lineamientos.
4. Incluir una breve descripción de los bienes y servicios relacionados.
5. Señalar el área de asignación de los bienes y servicios, las cuales deberán ser aquellas que realizan los servicios de vigilancia, inspección y control de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
6. Indicar la cantidad de cada bien o servicio.
7. Señalar el costo unitario del bien o servicio.
8. Señalar el costo total (costo unitario x cantidad).
9. En caso de que los bienes o servicios sustituyan a otro que tiene que darse de baja por desgaste u obsolescencia, se deberá incluir una descripción y el número de inventario del bien o servicio anterior.
10. Sumatoria de los puntos 7 y 8.
11. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presenta el Proyecto de Presupuesto Anual. Sin estas firmas, no será válido.

**PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR
RELACIÓN DE PERSONAL QUE SE CONTRATARÁ POR HONORARIOS CON RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR**

(1) ENTIDAD FEDERATIVA:

(2) EJERCICIO PRESUPUESTAL:

(3) PUESTO	(4) PROFESIÓN	(5) ÁREA DEL OEC EN LA QUE PRESTARÁ SUS SERVICIOS	(6) NÚMERO DE AUDITORÍAS EN LAS QUE PARTICIPARÁ	(7) PERÍODO(S) DE CONTRATACIÓN DEL__ AL __	(8) MONTO MENSUAL DEL CONTRATO	(9) MONTO TOTAL DEL CONTRATO
(10) TOTAL						

(11)

TITULAR DEL OEC

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC

NOTA: ESTE FORMATO SERÁ PARTE INTEGRANTE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

ANEXO 2B**PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS
RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR****RELACIÓN DE PERSONAL QUE SE CONTRATARÁ POR HONORARIOS CON
RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR.**

1. Indicar el nombre de la Entidad Federativa que presenta la información.
2. Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde la información.
3. Señalar el puesto que tendrá la persona que se pretende contratar por Honorarios.
4. Señalar la profesión que tendrán las personas a contratar, en base al perfil requerido para ocupar la vacante.
5. Registrar el área del OEC en la que prestarán sus servicios, la cual deberá estar relacionada con los servicios de vigilancia, inspección y control de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
6. Indicar el número de auditorías que realizarán durante el ejercicio.
7. Registrar el periodo de contratación del personal.
8. Indicar el monto mensual del contrato.
9. Indicar el monto total del contrato.
10. Sumatoria de los montos registrados en el punto 9.
11. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presenta el Proyecto de Presupuesto Anual. Sin estas firmas, no será válido.

ANEXO 2C

PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR
RELACIÓN DE SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN

(1) ENTIDAD FEDERATIVA:

(2) EJERCICIO PRESUPUESTAL:

(3) NÚMERO CONSECUTIVO	(4) NOMBRE DEL CURSO	(5) NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN Y/O INSTRUCTOR	(6) CONSTANCIA DOCUMENTAL QUE SE ENTREGARÁ	(7) FECHA DE IMPARTICIÓN	(8) DURACIÓN DEL CURSO EN HORAS O DÍAS	(9) COSTO ESTIMADO (PESOS)	(10) PERSONAL PARTICIPANTE	
							NÚMERO DE PERSONAS PARTICIPANTES	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
(11) TOTAL								

(12) _____
TITULAR DEL OEC

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC

NOTA: ESTE FORMATO SERÁ PARTE INTEGRANTE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

ANEXO 2C**PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR****RELACIÓN DE SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN**

1. Indicar el nombre de la Entidad Federativa que presenta la información.
2. Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde la información.
3. Registrar el número consecutivo de cada curso relacionado.
4. Señalar el nombre del curso, el cual deberá tener relación con los servicios de vigilancia, inspección y control de obra pública y servicios relacionados con la misma.
5. Señalar el nombre de la institución o instructor que impartirá el curso.
6. Indicar el tipo de constancia documental que se entregará.
7. Registrar la fecha en la que se pretende impartir el curso.
8. Indicar el número de horas para cada curso.
9. Señalar el costo estimado de cada curso.
10. Para identificar al personal participante, se deberá registrar el número de personas que participarán y el o las áreas de adscripción, las cuales deberán ser aquellas que realicen los servicios de vigilancia, inspección y control de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
11. Sumatoria del punto 9.
12. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presenta el Proyecto de Presupuesto Anual. Sin estas firmas, no será válido.

ANEXO 2D

PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR
RELACIÓN DE GASTOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y PASAJES.

(1) ENTIDAD FEDERATIVA:

(2) EJERCICIO FISCAL:

(3) NÚMERO CONSECUTIVO	(4) PERSONA COMISIONADA	(5) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	(6) DESTINO (LOCALIDAD, MUNICIPIO)	(7) OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA COMISIÓN	(8) DURACIÓN EN DÍAS	(9) COSTO POR COMISIÓN	
						VIÁTICOS	PASAJES
	(10) TOTAL						

(11)

TITULAR DEL OEC

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC

NOTA: ESTE FORMATO SERÁ PARTE INTEGRANTE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

ANEXO 2D**PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR****RELACIÓN DE GASTOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y PASAJES**

1. Indicar el nombre de la Entidad Federativa que presenta la información.
2. Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde la información.
3. Registrar el número consecutivo de cada comisión.
4. Indicar el nombre de la persona comisionada.
5. Señalar el o las área de adscripción, las cuales deberán ser aquellas que realicen los servicios de vigilancia, inspección y control de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
6. Indicar el destino (localidad o municipio) de la comisión.
7. Comentar el objetivo específico de la comisión.
8. Indicar el número de días de la comisión.
9. En la columna costos por comisión, se deberá registrar en pesos el importe por concepto de viáticos y pasajes que se piensa otorgar al personal comisionado.
10. Sumatoria del punto 9.
11. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presenta el Proyecto de Presupuesto Anual. Sin estas firmas, no será válido.

PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR
RELACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS QUE SE AUDITARÁN EN EL EJERCICIO FISCAL ____ (1)

(2) ENTIDAD FEDERATIVA:

(3) NÚMERO CONSECUTIVO	(4) DEPENDENCIA	(5) PROGRAMA	(6) EJERCICIO DEL PROGRAMA	(7) MONTO FISCALIZABLE	(8) MONTO A FISCALIZAR	(9) UNIVERSO DE OBRAS Y ACCIONES A FISCALIZAR Y LA MUESTRA DETERMINADA	
						FISCALIZABLE	A FISCALIZAR
(10) TOTAL							

(11)

TITULAR DEL OEC

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC

NOTA: ESTE FORMATO SERÁ PARTE INTEGRANTE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

ANEXO 2E**PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR****RELACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS, QUE SE AUDITARÁN EN EL EJERCICIO FISCAL**

1. Indicar el ejercicio.
2. Indicar la Entidad Federativa.
3. Registrar el número consecutivo de cada programa.
4. Indicar la dependencia a auditar.
5. Indicar el programa a auditar.
6. Señalar el ejercicio al cual corresponde el programa a auditar.
7. Señalar el monto fiscalizable.
8. Señalar el monto a fiscalizar.
9. Indicar el universo de obras y acciones a fiscalizar y la muestra determinada.
10. Sumatoria de los puntos 7, 8, 9 y 10.
11. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presenta el Proyecto de Presupuesto Anual. Sin estas firmas, no será válido.

ANEXO 3

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL

ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL

PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO
AL MILLAR

(1) Unidad responsable:	(Unidad del Órgano Estatal de Control que realizará las actividades de contraloría social)
(2) Justificación:	(Justificar el uso de cada concepto de gasto a utilizar en actividades de contraloría social)

(3) Programas	(4) Número de obras del Programa	(5) Metas de contraloría social (*)	(6) Actividades a realizar
Programa 1	(Número de obras públicas que el programa tiene programado realizar en el Estado).	Porcentaje de programas comprometidos en el Programa Anual de Trabajo correspondiente que se cubren con las actividades a realizar.	Constitución, capacitación y asesoría, y recolección de cédulas de vigilancia de los comités de contraloría social.
Programa 2			
Programa "n"			

* Son las referidas a las programadas en el Plan Anual de Trabajo firmado entre el Órgano Estatal de Control (OEC) y la Secretaría de la Función Pública en el ejercicio fiscal correspondiente.

NOTA: Las obras específicas en donde se realicen las actividades de Contraloría Social plasmadas en el presente anexo deberán ser registradas en el Sistema Informático de Contraloría Social a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

(7) Presupuesto:

Concepto de gasto	Importe
Concepto de gasto 1 (Señalar el concepto de gasto en el que pretende emplear el recurso)	(Importe en moneda nacional a gastar en el ejercicio fiscal).
Concepto de gasto 2	
Concepto de gasto "n"	

(8)

TITULAR DEL OEC

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC

NOTA: ESTE FORMATO SERÁ PARTE INTEGRANTE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

ANEXO 3**PROYECTO DE PRESUPUESTO CON RECURSOS DE CINCO AL MILLAR.****ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL**

1. Señalar la Unidad responsable del Órgano Estatal de Control que realizará las actividades de contraloría social.
2. Indicar por concepto de gasto la justificación de su adquisición.
3. Registrar los programas a revisar.
4. Registrar el número de obras del programa que se revisará.
5. Indicar las metas de contraloría social de acuerdo al Programa Anual de Trabajo.
6. Señalar las actividades de contraloría social, las cuales deberán estar vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
7. Registrar el bien o servicio que se prevén adquirir, los cuales deberán corresponder a los conceptos de gasto establecidos en el numeral 9 de los Lineamientos.
8. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presenta el Proyecto de Presupuesto Anual. Sin estas firmas, no será válido.

ANEXO 4

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL
INFORME MENSUAL DE LOS RENDIMIENTOS GENERADOS EN LA CUENTA DEL CINCO AL MILLAR

(1) MES	(2) No. DE CUENTA E INSTITUCIÓN BANCARIA	(3) SALDO PROMEDIO EN LA CUENTA	(4) RENDIMIENTOS GENERADOS	(5) IMPUESTOS Y COMISIONES PAGADAS POR EL MANEJO DE LA CUENTA DEL CINCO AL MILLAR	(6) (4-5) SALDO DE LOS RENDIMIENTOS
(7) TOTAL					

(8)

ELABORADO POR:

(Nombre, cargo y firma)

AUTORIZADO POR:

(Nombre, cargo y firma)

ANEXO 4

INFORME MENSUAL DE LOS RENDIMIENTOS GENERADOS EN LA CUENTA

1. Indicar el mes al que corresponde el registro.
2. Registrar el número de cuenta bancaria productiva, en la cual se concentran los recursos de cinco al millar e institución bancaria.
3. Indicar el saldo promedio que se mantiene en la cuenta referida.
4. Registrar los rendimientos generados correspondientes al mes del reporte.
5. Indicar el importe por concepto de impuestos o comisiones pagadas por el manejo de la cuenta.
6. Determinar el saldo total de rendimientos, restando a los rendimientos generados los importes por concepto de impuestos o comisiones.
7. Sumatoria del punto 6.
8. Se deberán recabar las firmas de quien elaboró y quien autorizó, incluyendo su nombre, cargo y firma.

**BITÁCORA DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES
ADQUIRIDOS CON RECURSOS DE CINCO AL MILLAR**

(1) ENTIDAD FEDERATIVA:
(2) EJERCICIO PRESUPUESTAL:

(3) NÚMERO DE SERIE Y PLACAS DEL VEHÍCULO	(4) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	(5) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (COMBUSTIBLE (C), LUBRICANTE (L), ADITIVO (A) U OTROS (O).				(6) UNIDAD DE MEDIDA	(7) CANTIDAD	(8) COSTO UNITARIO	(9) COSTO TOTAL	(10) FECHA DE APLICACIÓN	(11) TIPO Y NÚMERO DE COMPROBANTE	(12) KILOMETRAJE INICIAL
		C	L	A	O							

(13)

ELABORADO POR:
(Nombre, cargo y firma)

AUTORIZADO POR:
(Nombre, cargo y firma)

ANEXO 5**BITÁCORA DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES
ADQUIRIDOS CON RECURSOS DE CINCO AL MILLAR**

1. Indicar el nombre de la Entidad Federativa que presenta la información.
2. Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde la información.
3. Registrar el número de serie y placas del vehículo al que se le aplicaron los conceptos señalados.
4. Indicar el área de adscripción al que pertenece el vehículo adquirido con recursos de cinco al millar.
5. Incluir la descripción del servicio (combustible, lubricante y aditivo) que se aplicó al vehículo.
6. Señalar la unidad de medida según el tipo de servicio.
7. Según el tipo de servicio (combustible, lubricante y aditivo) señalar la cantidad que se aplicó al vehículo.
8. Indicar el costo unitario del servicio.
9. Determinar el costo total del servicio.
10. Indicar la fecha de aplicación del servicio.
11. Registrar el tipo y número de comprobante que se recibió por el servicio o mantenimiento.
12. Registrar el kilometraje inicial.
13. Se deberán recabar las firmas de quien elaboró y quien autorizó, incluyendo su nombre, cargo y firma.

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS POR UNIDAD.

(1) ENTIDAD FEDERATIVA:

(2) EJERCICIO PRESUPUESTAL:

(3) NÚMERO DE CONTRATO	(4) MONTO	(5) NOMBRE DE LA COMPAÑÍA	(6) NÚMERO DE INVENTARIO DEL BIEN INFORMÁTICO ADQUIRIDO CON RECURSOS DE CINCO AL MILLAR AL CUAL SE LE DIO EL MANTENIMIENTO	(7) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	(8) TIPO DE SERVICIO O MANTENIMIENTO PREVENTIVO (P) CORRECTIVO (C)		(9) FECHA DE REALIZACIÓN	(10) NUMERO Y FECHA DE FACTURA
					P	C		

(11)

ELABORADO POR:
(Nombre, cargo y firma)

AUTORIZADO POR:
(Nombre, cargo y firma)

ANEXO 6**BITÁCORA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.**

1. Indicar el nombre de la Entidad Federativa que presenta la información.
2. Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde la información.
3. Señalar el número de contrato que se estableció con la compañía encargada de proporcionar el mantenimiento.
4. Indicar el monto del contrato.
5. Señalar el nombre de la compañía con la cual se estableció el contrato.
6. Indicar el número de inventario del bien informático adquirido con recursos del cinco al millar al cual se le dio el mantenimiento.
7. Señalar el área de adscripción del bien informático al cual se le dio el mantenimiento.
8. Indicar el tipo de servicio o mantenimiento que se le dio al bien informático.
9. Registrar la fecha de realización del mantenimiento.
10. Indicar la fecha y número de factura.
11. Se deberán recabar las firmas de quien elaboró y quien autorizó, incluyendo su nombre, cargo y firma.

**BITÁCORA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES
ADQUIRIDOS CON RECURSOS DE CINCO AL MILLAR**

(1) ENTIDAD FEDERATIVA:

(2) EJERCICIO PRESUPUESTAL:

(3) NÚMERO DE SERIE Y PLACAS DEL VEHÍCULO	(4) KILOMETRAJE INICIAL	(5) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	(6) TIPO DE SERVICIO O MANTENIMIENTO	(7) NÚMERO Y FECHA DE AUTORIZACIÓN	(8) FECHA DE REALIZACIÓN	(9) NÚMERO DE FACTURA	(10) COSTO

(11)

ELABORADO POR:

(Nombre, cargo y firma)

AUTORIZADO POR:

(Nombre, cargo y firma)

ANEXO 7**BITÁCORA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES****ADQUIRIDOS CON RECURSOS DE CINCO AL MILLAR**

1. Indicar el nombre de la Entidad Federativa que presenta la información.
2. Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde la información.
3. Registrar el número de serie y placas del vehículo al que se le aplicarán de manera mensual los conceptos señalados.
4. Registrar el kilometraje inicial.
5. Indicar el área de adscripción al que pertenece el vehículo adquirido con recursos de cinco al millar.
6. Señalar el tipo de mantenimiento o servicio que se aplicó a los vehículos.
7. Registrar el número de autorización así como la fecha.
8. Registrar la fecha de realización del mantenimiento o servicio.
9. Registrar el número de factura del mantenimiento o servicio.
10. Registrar el costo del mantenimiento o servicio.
11. Se deberán recabar las firmas de quien elaboró y quien autorizó, incluyendo su nombre, cargo y firma.

PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR
DENOMINACIÓN DEL OEC.
AUDITORÍAS A REALIZAR POR DESPACHOS EXTERNOS

(1) ENTIDAD FEDERATIVA:

(2) EJERCICIO:

(3) DEPENDENCIA	(4) FONDO O PROGRAMA	(5) NÚMERO DE AUDITORÍA	(6) MONTO FISCALIZABLE	(7) MONTO A FISCALIZAR	(8) NOMBRE DEL DESPACHO EXTERNO AUDITOR	(9) NÚMERO DE OBRAS FISCALIZABLES Y A FISCALIZAR Y A REVISAR		(10) MONTO DEL CONTRATO
						A FISCALIZAR	FISCALIZADAS	
(11) TOTAL								

(12)

TITULAR DEL OEC

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC

NOTA: ESTE FORMATO SERÁ PARTE INTEGRANTE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO, SI ES EL CASO.

ANEXO 8**DENOMINACIÓN DEL OEC****AUDITORÍAS A REALIZAR POR DESPACHOS EXTERNOS**

1. Indicar el nombre de la Entidad Federativa que presenta la información.
2. Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde la información.
3. Señalar la dependencia a la cual se auditará.
4. Indicar el fondo o programa sujeto a revisión.
5. Registrar el número de auditoría.
6. Registrar el monto total del programa.
7. Registrar el monto sujeto a revisión.
8. Indicar el nombre del despacho externo que realizará la auditoría.
9. Señalar el número de obras fiscalizables y a fiscalizar.
10. Indicar el monto establecido en el contrato, que se pagará al despacho auditor.
11. Sumatoria de los puntos 6, 7 y 10.
12. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presenta el Proyecto de Presupuesto Anual. Sin estas firmas, no será válido.

ANEXO 9

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL
INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS MENSUAL Y ACUMULADO
(RECURSOS FEDERALES DEL CINCO AL MILLAR)

(1) DEL MES DE _____ DEL EJERCICIO _____

(2) INGRESOS	TOTAL	
Saldo del ejercicio anterior		_____
Importe estimado anual		_____
Rendimientos		_____
Otros conceptos		_____
(3) EGRESOS	TOTAL	_____
9.1 Actividades de promoción de contraloría social		_____
9.2 Aportación a la Comisión		_____
9.3 Arrendamiento de estacionamientos y encierros de vehículos		_____
9.4 Becas para prestadores de servicio social		_____
9.5 Bienes informáticos		_____
9.6 Combustibles lubricantes y aditivos para vehículos terrestres		_____
9.7 Equipo audiovisual		_____
9.8 Equipos especializados		_____
9.9 Honorarios		_____
9.10 Impuestos y derechos		_____
9.11 Licencias		_____
9.12 Mantenimiento y conservación de bienes informáticos		_____
9.13 Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres		_____
9.14 Materiales, útiles de oficina y para el procesamiento en equipos y bienes informáticos		_____
9.15 Mobiliario		_____
9.16 Paquetería y mensajería		_____
9.17 Pasajes nacionales		_____
9.18 Seguros de vehículos		_____
9.19 Servicios de arrendamiento de bienes muebles		_____
9.20 Servicios de auditoría externa		_____
9.21 Servicio de conducción de señales analógicas y digitales		_____
9.22 Servicios de peritaje y estudios relacionados con obras públicas		_____
9.23 Servicio de radiolocalización		_____
9.24 Servicio para capacitación		_____
9.25 Trámite de notificaciones derivadas de auditorías y procedimientos de responsabilidad		_____
9.26 Vehículos y equipo de transporte terrestre		_____
9.27 Viáticos nacionales		_____

(4) Notas aclaratorias que forman parte integrante del Proyecto de Presupuesto Anual.

(5)

TITULAR DEL OEC

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC

ANEXO 9

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL
INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS MENSUAL Y ACUMULADO
(RECURSOS FEDERALES DEL CINCO AL MILLAR)

1. Indicar el ejercicio al cual corresponde el Informe Mensual y el Ejercicio.
2. En el apartado de INGRESOS listar:
 - Saldos del ejercicio anterior: Se deberá registrar el saldo final del ejercicio anterior considerando las conciliaciones bancarias correspondientes.
 - Importe estimado anual del Órgano Hacendario Estatal: Registrar el monto que se transferirá al Órgano Estatal de Control.
 - Rendimientos: Registra los rendimientos que se generaron en la cuenta bancaria destinada para los recursos de cinco al millar durante el ejercicio.
 - Otros conceptos: Registrar ingresos distintos a los anteriores, detallando mediante anexo en qué consisten, y los montos por cada concepto.
3. En el apartado de EGRESOS: listar los conceptos en los que se prevé ejercer el recurso de cinco al millar, durante el ejercicio por el cual se presenta el Informe de Ingresos y Egresos Mensual, considerando únicamente aquellos que el numeral 9 de los *LINEAMIENTOS para el ejercicio y comprobación de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas* establecen como gastos.
4. Se incluirán aquellos comentarios que precisen información del Informe de Ingresos y Egresos Mensual y Acumulados.
5. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presenta el Proyecto de Presupuesto Anual. Sin estas firmas, no será válido.

ANEXO 10

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL

INFORME DE CIERRE DE EJERCICIO _____. (1)

RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR

(PESOS)

(2) INGRESOS

TOTAL

Saldo del ejercicio anterior

Importe estimado anual

Rendimientos

Otros conceptos

(3) EGRESOS

TOTAL

9.1 Actividades de promoción de contraloría social

9.2 Aportación a la Comisión

9.3 Arrendamiento de estacionamientos y encierros de vehículos

9.4 Becas para prestadores de servicio social

9.5 Bienes informáticos

9.6 Combustibles lubricantes y aditivos para vehículos terrestres

9.7 Equipo audiovisual

9.8 Equipos especializados

9.9 Honorarios

9.10 Impuestos y derechos

9.11 Licencias

9.12 Mantenimiento y conservación de bienes informáticos

9.13 Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres

9.14 Materiales, útiles de oficina y para el procesamiento en equipos y bienes informáticos

9.15 Mobiliario

9.16 Paquetería y mensajería

9.17 Pasajes nacionales

9.18 Seguros de vehículos

9.19 Servicios de arrendamiento de bienes muebles

9.20 Servicios de auditoría externa

9.21 Servicio de conducción de señales analógicas y digitales

9.22 Servicios de peritaje y estudios relacionados con obras públicas

9.23 Servicio de radiolocalización

9.24 Servicio para capacitación

9.25 Trámite de notificaciones derivadas de auditorías y procedimientos de Responsabilidad

9.26 Vehículos y equipo de transporte terrestre

9.27 Viáticos nacionales

(4) Notas aclaratorias que forman parte integrante del Proyecto de Presupuesto Anual.

(5)

TITULAR DEL OEC

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC

ANEXO 10**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL****INFORME DE CIERRE DE EJERCICIO****RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR**

1. Indicar el ejercicio al cual corresponde el Cierre de ejercicio.
2. En el apartado de INGRESOS listar:
 - Saldos del ejercicio anterior: Se deberá registrar el saldo final del ejercicio anterior considerando las conciliaciones bancarias correspondientes.
 - Importe estimado anual del Órgano Hacendario Estatal: Registrar el monto que se transferirá al Órgano Estatal de Control.
 - Rendimientos: Registra los rendimientos que se generaron en la cuenta bancaria destinada para los recursos de cinco al millar durante el ejercicio.
 - Otros conceptos: Registrar ingresos distintos a los anteriores, detallando mediante anexo en qué consisten, y los montos por cada concepto.
3. En el apartado de EGRESOS: listar los conceptos en los que se ejerció el recurso de cinco al millar y por el cual se presenta el Cierre de ejercicio, considerando únicamente aquellos que el numeral 9 de los *LINEAMIENTOS para el ejercicio y comprobación de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas* establecen como gastos.
4. Se incluirán aquellos comentarios que precisen información del Cierre de Ejercicio.
5. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presenta el Proyecto de Presupuesto Anual. Sin estas firmas, no será válido.

ANEXO 11

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL

CONCILIACIÓN DEL ____ TRIMESTRE DE ____ A ____ DE LOS MONTO RETENIDOS, MINISTRADOS AL OEC Y PENDIENTES DE ENTREGAR A ÉSTE (1)

(2) MONTO RETENIDOS POR EL ÓRGANO HACENDARIO ESTATAL (OHE) DURANTE EL TRIMESTRE:

DEPENDENCIA O ENTIDAD RECAUDADORA	PROGRAMA	No. DE CUENTA BANCARIA E INSTITUCIÓN BANCARIA	MONTO RETENIDO DEL CINCO AL MILLAR
TOTAL RECAUDADO:			\$

(3) MENOS: MONTO MINISTRADOS DURANTE EL TRIMESTRE POR EL OHE AL OEC:

No. DE CUENTA BANCARIA DEL OHE	No. DE CUENTA BANCARIA DEL OEC	PROGRAMA	FECHA DE PAGO	MONTO MINISTRADO
TOTAL MINISTRADO:				\$

(4) MENOS: RETENCIONES PENDIENTES DE ENTERAR AL OEC DE MESES ANTERIORES:

DEPENDENCIA O ENTIDAD RETENEDORA	PROGRAMA	MES PENDIENTE DE ENTERAR	MONTO PENDIENTE DEL CINCO AL MILLAR
TOTAL PENDIENTE DE MESES ANTERIORES:			\$

(5) IGUAL: MONTO PENDIENTES DE ENTERAR AL OEC COMO RESULTADO DE LA CONCILIACIÓN AL ____ DEL MES DE ____ DEL EJERCICIO 2013.

(6)

ELABORADO POR:

(Representante del OHE)

(Nombre, cargo y firma)

ELABORADO POR:

(Representante del OEC)

(Nombre, cargo y firma)

ANEXO 11**CONCILIACIÓN DEL TRIMESTRE DE LOS MONTOS RETENIDOS,
MINISTRADOS AL OEC Y PENDIENTES DE ENTREGAR A ÉSTE.**

1. Indicar el trimestre y los meses de la conciliación.
2. Montos retenidos por el Órgano Hacendario Estatal durante el trimestre:
 - Dependencia o entidad recaudadora: Nombre de la dependencia que recaudó el recurso.
 - Programa: Indicar el programa del cual se retuvo el recurso.
 - No. Cuenta Bancaria e Institución Bancaria: Registrar el número de cuenta bancaria en la que se depositó el recurso y la institución bancaria.
 - Monto Retenido: Registrar el monto que se retuvo por concepto del recurso.
3. Montos ministrados durante el trimestre por el Órgano Hacendario Estatal al Órgano Estatal de Control.
 - Registrar el número de cuenta bancaria del OHE, en la que se recaudó el recurso.
 - Registrar el número de cuenta bancaria del OEC, en la que se depositó el recurso.
 - Señalar el programa al que corresponde el recurso.
 - Registrar la fecha en la que se efectuó el depósito a la cuenta bancaria del OEC.
 - Registrar el monto ministrado al OEC.
4. Retenciones pendientes de enterar al OEC de meses anteriores.
 - Dependencia o entidad recaudadora: Nombre de la dependencia que recaudó el recurso.
 - Programa: Indicar el programa del cual se retuvo el recurso.
 - Mes pendiente de enterar: mes al cual corresponde la retención del recurso, el cual no se ha enterado al OEC.
 - Monto Pendiente: Registrar el monto que se retuvo por concepto del recurso y no se ha enterado al OEC.
5. El resultado serán los montos pendientes de entregar al OEC, indicar el día, mes y año a la cual se realiza la conciliación.
6. Incluir las firmas de la persona que elaboró y de la persona que autorizó.

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL.

CONCILIACIÓN MENSUAL DE LOS MONTOS RETENIDOS, MINISTRADOS AL OEC Y PENDIENTES DE ENTREGAR A ÉSTE.

(1) ENTIDAD FEDERATIVA:

(2) EJERCICIO:

MES	(3) MONTO RECAUDADO POR EL OHE	(4) MONTO ENTERADO AL OEC	(5) FECHA DE ENTERO	(6) MONTOS DE PERIODOS ANTERIORES ENTERADOS AL OEC	(7) PERIODO PENDIENTE	(8) MONTO PENDIENTE DE ENTERAR AL OEC	(9) PERIODO PENDIENTE
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
(10)Total							

(11)

ELABORADO POR:

(Representante del OHE)

(Nombre, cargo y firma)

ELABORADO POR:

(Representante del OEC)

(Nombre, cargo y firma)

ANEXO 11A

**CONCILIACIÓN MENSUAL DE LOS MONTOS RETENIDOS, MINISTRADOS
AL OEC Y PENDIENTES DE ENTREGAR A ÉSTE.**

1. Indicar el nombre de la Entidad Federativa que presenta la información.
 2. Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde la información.
 3. Registrar el monto que el Órgano Hacendario Estatal recaudó por concepto del recurso, en el mes correspondiente.
 4. Registrar el monto que el Órgano Hacendario Estatal enteró al Órgano Estatal de Control, en el mes correspondiente.
 5. Registrar la fecha en la que se realizó el entero del OHE al OEC.
 6. Registrar los montos que el OHE enteró al OEC de periodos anteriores (dichos montos podrán corresponder a periodos de ejercicios anteriores o de meses anteriores dentro del mismo ejercicio).
 7. Registrar el periodo al que corresponden los montos referidos en el punto anterior.
 8. Registrar el monto de periodos anteriores que aún no ha enterado el OHE al OEC.
 9. Registrar el periodo al que corresponden los montos referidos en el punto anterior.
 10. Registrar el total de cada uno de los montos capturados mensualmente.
 11. Incluir las firmas de la persona que elaboró y de la persona que autorizó.
-

DECLARATORIA por la que se formaliza la nacionalización del inmueble denominado Templo de San Judas Tadeo y Anexos.

DECLARATORIA POR LA QUE SE FORMALIZA LA NACIONALIZACIÓN DEL INMUEBLE DENOMINADO "TEMPLO DE SAN JUDAS TADEO Y ANEXOS"

Localizado en:

Domicilio: Calle del Rosal s/n

Colonia: Las Margaritas

Municipio: de Naranjos-Amatlán

Estado de Veracruz

ELISEO ROSALES ÁVALOS, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL, con fundamento en los Artículos 27, fracción II y Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 2o., 3o., 4o., 24, 25 y 26, de la Ley de Nacionalización de Bienes, Reglamentaria de la fracción II del Artículo 27 Constitucional; Artículo 3o., fracción VI, 28, fracción IV, 29, fracción III, 79, fracción II, 83, fracción IV de la Ley General de Bienes Nacionales; Artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; artículo 37, fracción XX, XXI y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 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 02 de enero del 2013, Artículo 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; artículos 1o., 11 fracciones I, XV y XVIII del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

CONSIDERANDO

1. Que el inmueble denominado "Templo de San Judas Tadeo y Anexos", ubicado en Calle del Rosal s/n, Colonia Las Margaritas, Municipio de Naranjos-Amatlán, Estado de Veracruz, con superficie de 996.70 m² y las siguientes colindancias: al Norte, en 35.70 metros colinda con propiedad particular, al Sur, en 36.30 metros, colinda con Calle del Rosal, al Oeste, en 26.50 metros, colinda con propiedad

privada, y al Este, colinda en 28.50 metros, con propiedad particular, el cual es de los comprendidos por el Artículo Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, habiendo sido dado de alta ante la Secretaría de Gobernación como inmueble considerado propiedad de la Nación; de conformidad con las constancias que obran en el expediente integrado ante la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, adscrita al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública.

2. Que el expediente de referencia se integró conforme a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Nacionalización de Bienes, Reglamentaria de la Fracción II del Artículo 27 Constitucional, conteniendo los siguientes documentos:

- a) El Informe donde consta la descripción del inmueble a nacionalizar que en su parte conducente dice: "Construcción moderna de buena calidad, No. de niveles: 1, edad aproximada de la construcción: 15 años, vida útil remanente: 35 años, estado de conservación: bueno, calidad del proyecto: excelente, elementos de la construcción: obra negra o gruesa, cimentación: concreto armado, estructura: concreto armado, muros: de block, entresijos: no hay, techos: concreto armado, azoteas: repellado, bardas: de block; revestimientos y acabados interiores: aplanados: mortero cemento-arena, plafones: mortero cemento-arena, lambrines: no hay, pisos: de cerámica y pasta, escaleras: no hay, pintura: vinilacrilica, recubrimientos especiales: impermeabilizante; carpintería: puertas: de madera de cedro, reclinatorios: 3 piezas de madera de cedro, bancas grandes: 20 piezas (madera de cedro), bancas chicas: 14 piezas (madera), altar: 1 (de madera de cedro), ambón: 1 (de madera de cedro), confesionario: 2 piezas (de madera de cedro); instalaciones hidráulicas y sanitarias: materiales red hidráulica y sanitaria: galvanizado y cobre en hidráulico PVC, instalaciones eléctricas: ocultas y completas, puertas y ventanería metálica: ventanería de aluminio, vidriería: de 6mms., cerrajería: del país, fachada: con molduras, arcos, pintadas, instalaciones especiales: no hay."
- b) Certificado emitido por la Dirección de Registro y Certificaciones de la Secretaría de Gobernación de fecha 12 de diciembre del año 2007.
- c) El Plano con número de registro DRPCPF-2806-2009-C/ de fecha 20 de marzo de 2009, aprobado por la entonces Dirección de Registro Público y Catastro de la Propiedad Federal, hoy Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario, señala que el inmueble tiene una superficie total de 996.70 m², con un área cubierta de 375.64 m², y un área descubierta de 621.06 m²;
- d) El avalúo estimativo, proporcionado por la propia Asociación Religiosa usuaria;
- e) El Inventario de bienes muebles elaborado y proporcionado por la "Diócesis de Tuxpan, A.R".
- f) La notificación a los colindantes del inmueble, efectuada mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de junio de 2014, tal como lo establece la fracción II del artículo 26 de la Ley de Nacionalización de Bienes, Reglamentaria de la Fracción II del Artículo 27 Constitucional, y una vez transcurrido el plazo establecido, no se presentó oposición de parte legítima interesada, por lo que se llevó a cabo el presente procedimiento de formalización de la nacionalización;
- g) El Certificado de No Inscripción de fecha 25 de octubre de 2010, expedido por la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Inspección y Archivo General de Notarías en Ciudad Naranjos del Gobierno del Estado de Veracruz.

3. Que habiéndose cumplido los requisitos conforme a la normatividad aplicable, se emite la siguiente:

DECLARATORIA

PRIMERO: Se declara la formalización de la Nacionalización del inmueble denominado "Templo de San Judas Tadeo y Anexos", ubicado en Calle del Rosal s/n, Colonia Las Margaritas, Municipio de Naranjos-Amatlán, Estado de Veracruz, con la superficie descrita en el considerando 1 de la presente Declaratoria, por ser de los comprendidos conforme a los preceptos constitucionales citados y por haberse satisfecho todos y cada uno de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

SEGUNDO: Publíquese la presente Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO: Inscribábase esta Declaratoria en el Registro Público de la Propiedad Federal y en el Registro Público de la Propiedad de la entidad que corresponda.

CUARTO: Cúmplase la presente.

TRANSITORIO

ÚNICO: La presente Declaratoria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Sufragio Efectivo, No Reelección.

México, Distrito Federal, a los tres días del mes de julio de dos mil catorce.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Eliseo Rosales Ávalos**.- Rúbrica.

DECLARATORIA por la que se formaliza la nacionalización del inmueble denominado Templo Evangélico Eben-Ezer.

DECLARATORIA POR LA QUE SE FORMALIZA LA NACIONALIZACIÓN DEL INMUEBLE DENOMINADO "TEMPLO EVANGÉLICO EBEN-EZER"

Localizado en:

Domicilio: Calle Chabacano Número 5, Lote 6-A,

Manzana 09, Zona 1, esquina con Calle

Felipe Ángeles y autopista Puebla-México

Colonia: María Guadalupe Victoria

Localidad: Ex ejido San Marcos Huixtoco

Municipio: de Chalco

Estado de México

ELISEO ROSALES ÁVALOS, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL, con fundamento en los Artículos 27, fracción II y Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 2o., 3o., 4o., 24, 25 y 26, de la Ley de Nacionalización de Bienes, Reglamentaria de la fracción II del Artículo 27 Constitucional; Artículo 3o., fracción VI, 28, fracción IV, 29, fracción III, 79, fracción II, 83, fracción IV de la Ley General de Bienes Nacionales; Artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; artículo 37, fracción XX, XXI y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 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 02 de enero del 2013, Artículo 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; artículos 1o., 11 fracciones I, XV y XVIII del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

CONSIDERANDO

1. Que el inmueble denominado "Templo Evangélico Eben-Ezer", ubicado en Calle Chabacano número 5, Lote 6-A, Manzana 09, Zona 1, esquina con Calle Felipe Ángeles y autopista Puebla-México, Colonia María Guadalupe Victoria, Ex ejido San Marcos Huixtoco, Municipio de Chalco, Estado de México, con superficie de 196.80 m² y las siguientes colindancias: al Noreste, en 12.00 metros, colinda con Calle Chabacano, al Suroeste, en 12.00 metros, colinda con propiedad privada, al Sureste, en 16.40 metros, colinda con propiedad privada, y al Noroeste, en 16.40 metros, colinda con propiedad privada, el cual es de los comprendidos por el Artículo Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, habiendo sido dado de alta ante la Secretaría

de Gobernación como inmueble considerado propiedad de la Nación; de conformidad con las constancias que obran en el expediente integrado ante la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, adscrita al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública.

2. Que el expediente de referencia se integró conforme a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Nacionalización de Bienes, Reglamentaria de la Fracción II del Artículo 27 Constitucional, conteniendo los siguientes documentos:
 - a) El Informe donde consta la descripción del inmueble a nacionalizar que en su parte conducente dice: "Terreno totalmente bardeado, losa de concreto en templo, salones, sanitarios de hombres y mujeres, y casa pastoral con una superficie construida en tres niveles de 409.00 m², bajo el sistema tradicional a base de marcos rígidos de concreto armado, muros de tabicón de concreto, acabado aplanado con mortero cem-arena, cimentación zapatas corridas de concreto armado. Pisos de cemento simple."
 - b) Certificado emitido por la Dirección de Registro y Certificaciones de la Secretaría de Gobernación de fecha 4 de abril del año 2002.
 - c) El Plano elaborado por la Asociación Religiosa denominada "Movimiento Iglesia Evangélica Pentecostés Independiente, A.R.", señala que el inmueble tiene una superficie total de 196.80 m², con un área descubierta de 14.00 m², y un área construida de 409.00 m²;
 - d) El avalúo estimativo, proporcionado por la propia Asociación Religiosa usuaria;
 - e) El Inventario de bienes muebles elaborado y proporcionado por el "Movimiento Iglesia Evangélica Pentecostés Independiente, A.R".
 - f) La notificación a los colindantes del inmueble, efectuada mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de junio de 2014, tal como lo establece la fracción II del artículo 26 de la Ley de Nacionalización de Bienes, Reglamentaria de la Fracción II del Artículo 27 Constitucional, y una vez transcurrido el plazo establecido, no se presentó oposición de parte legítima interesada, por lo que se llevó a cabo el presente procedimiento de formalización de la nacionalización;
 - g) El Certificado de No Inscripción de fecha 24 de octubre de 2013, expedido por el Instituto de la Función Registral de Chalco, Estado de México.
3. Que habiéndose cumplido los requisitos conforme a la normatividad aplicable, se emite la siguiente:

DECLARATORIA

PRIMERO: Se declara la formalización de la Nacionalización del inmueble denominado "Templo Evangélico Eben-Ezer", ubicado en Calle Chabacano número 5, Lote 6-A, Manzana 09, Zona 1, esquina con Calle Felipe Ángeles y autopista Puebla-México, Colonia María Guadalupe Victoria, Ex ejido San Marcos Huixtoco, Municipio de Chalco, Estado de México, con la superficie descrita en el considerando 1 de la presente Declaratoria, por ser de los comprendidos conforme a los preceptos constitucionales citados y por haberse satisfecho todos y cada uno de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

SEGUNDO: Publíquese la presente Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO: Inscribábase esta Declaratoria en el Registro Público de la Propiedad Federal y en el Registro Público de la Propiedad de la entidad que corresponda.

CUARTO: Cúmplase la presente.

TRANSITORIO

ÚNICO: La presente Declaratoria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Sufragio Efectivo, No Reelección.

México, Distrito Federal, a los tres días del mes de julio de dos mil catorce.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Eliseo Rosales Ávalos**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO General 22/2014, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece el procedimiento y lineamientos generales para acceder al cargo de juez de Distrito en sus distintas especialidades, mediante concursos internos de oposición.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno y de la Presidencia.

ACUERDO GENERAL 22/2014, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA ACCEDER AL CARGO DE JUEZ DE DISTRITO EN SUS DISTINTAS ESPECIALIDADES, MEDIANTE CONCURSOS INTERNOS DE OPOSICIÓN.

CONSIDERANDO

PRIMERO. En términos de lo dispuesto por los artículos 94, párrafo segundo, y 100, párrafos primero, séptimo y octavo, primera parte, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es el órgano encargado de la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus propias resoluciones, teniendo entre sus facultades la de expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones;

SEGUNDO. En el marco constitucional y legal de su competencia y en ejercicio de esa atribución, el Consejo de la Judicatura Federal, a partir de su creación, ha expedido diversos acuerdos para regular lo relativo a la carrera judicial de los servidores adscritos a los órganos jurisdiccionales, poniendo especial atención en la normativa que regula los procesos de selección de juzgadores, orientada, fundamentalmente, a lograr que estos servidores públicos cuenten con una preparación sólida y con mayores instrumentos para el mejor desarrollo de su actividad jurisdiccional, en beneficio de una óptima impartición de justicia;

TERCERO. Conforme a lo ordenado en los artículos 105, 112, 113, 114, 115, 116 y 117 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la designación de los jueces de Distrito y magistrados de Circuito se llevará a cabo mediante la realización de concursos internos de oposición y de oposición libre, con base en reglas claras acordes al marco constitucional y legal.

El Consejo de la Judicatura Federal, conforme a lo previsto en los artículos 113 y 114, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en su carácter de encargado de la administración del Poder Judicial de la Federación, fija la proporción de los concursos de oposición internos y libres, para cuyo fin debe emitir las convocatorias en las que señale, entre otros datos, las categorías sujetas a concurso. La anterior atribución es compatible con la función que se desprende de la fracción VI del artículo 81 de la referida ley orgánica, en la que se le faculta para determinar el número, límites territoriales y, en su caso, especialización por materia de los juzgados de Distrito en cada uno de los Circuitos;

CUARTO. La especialización responde a la necesidad de dar cabal cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que exige que el ingreso, la formación, actualización y promoción de los servidores públicos de carácter jurisdiccional, se rija por los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, independencia y antigüedad.

En este sentido, es necesario que la designación de jueces de Distrito recaiga en personas que acrediten su competencia, capacidad y profesionalismo. La selección de los juzgadores en función de su especialidad es una condición fundamental para superar la calidad y celeridad en la impartición de justicia, al garantizar que el impartidor de justicia cuente con los conocimientos requeridos para el debido desempeño de su cargo;

QUINTO. Del Capítulo II del Título Cuarto de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación derivan las distintas materias en las que se podrán especializar los jueces de Distrito: la procesal constitucional (amparo en las diversas materias) y los distintos procesos federales (penal, justicia para adolescentes, administrativo, civil y mercantil). Señala también que en caso de que los jueces de Distrito no tengan jurisdicción especializada deberán conocer todas las áreas de competencia;

SEXTO. Las cargas de trabajo en los órganos jurisdiccionales actuales y las funciones propias del juez constitucional y en particular del juez de proceso penal acusatorio, derivadas tanto de la reforma en materia penal de 2008 como las reformas constitucionales en materia de amparo y derechos humanos de junio de 2011, obligan a cambios sustanciales en la organización y funcionamiento de los órganos del Poder Judicial de la Federación.

La importancia de la función jurisdiccional en el Estado Constitucional exige de los juzgadores constitucionales un papel preponderante en la impartición de justicia en nuestro país. En ellos recae la más importante misión del Estado: la salvaguarda de los derechos fundamentales. Asimismo, se convierte ahora en el principal encargado de velar tanto por los derechos humanos de fuente interna como los de procedencia internacional, lo que implica el conocimiento de instrumentos internacionales sobre la materia y sus interpretaciones por parte de los organismos internacionales encargados de ello. Es decir, el amparo, mecanismo por antonomasia para la tutela de derechos en nuestro orden jurídico mexicano, amplía su manto protector a los derechos de fuente internacional.

Por ello, establecer órganos jurisdiccionales encargados de resolver cuestiones de tan importante magnitud, y a su vez, procedimientos cuyos tecnicismos y métodos interpretativos son muy distintos entre sí, resulta una carga excesiva para los órganos actuales que incide en la calidad de la justicia impartida. Ejemplo de ello es el mandato que exige a los jueces penales en el nuevo sistema acusatorio estar presentes en todas las audiencias en virtud del principio de inmediación procesal;

SEPTIMO. Es cierto que la necesidad del servicio de impartición de justicia ha requerido hasta el momento contar, en su mayoría, con jueces de Distrito capacitados para conocer tanto del juicio de amparo como de los diversos procesos federales cuya competencia le otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; sin embargo, las razones expresadas en el considerando anterior impone la necesidad de adaptar los procesos de selección de jueces a la nueva realidad jurídica de manera tal que en un futuro próximo los jueces sin jurisdicción especial se consideren la excepción y no la regla. Se estima que las funciones que desempeña un juez de amparo en el Estado Constitucional de Derecho, no sólo se han incrementado sino también son muy distintas de las encargadas a los jueces de procesos; por lo tanto, ambas tareas no deben concurrir. La especialización por un lado, en ramas procesales federales que podrán converger por la exigencia de que todo ciudadano cuente con un juzgado que lo atienda, y por otro lado la materia constitucional (amparo), permitirán al juzgador profundizar en aquellos aspectos técnicos específicos que todas las áreas poseen;

OCTAVO. En ese sentido, procede determinar las bases que habrán de normar los concursos de oposición para acceder a la categoría de juez de Distrito en las distintas especialidades que permite la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, sus procedimientos y los datos objetivos para la evaluación de los aspirantes.

En consecuencia, con fundamento en los artículos 100, párrafo séptimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal expide el siguiente

ACUERDO

CAPITULO PRIMERO

Disposiciones Generales.

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene como objetivo regular el proceso de selección para acceder al cargo de juez de Distrito en sus distintas especialidades, mediante concursos internos de oposición a que se refiere el artículo 112, primer párrafo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Para los efectos de este Acuerdo General se entenderá por:

- I. “Centro de Capacitación”: Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- II. “Comisión”: Comisión de Carrera Judicial;
- III. “Comité Técnico”: Comité del concurso a que se refiere el artículo 116 de la Ley;
- IV. “Concurso”: Concurso Interno de Oposición para la Designación de Jueces de Distrito en sus distintas especialidades;
- V. “Consejo”: Consejo de la Judicatura Federal;
- VI. “Constitución”: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. “Corte”: Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- VIII. “Instituto”: Instituto de la Judicatura Federal;
- IX. “juez”: juez de Distrito;
- X. “juez de Amparo”: juez de Distrito especializado en amparo, en una o varias materias determinadas;
- XI. “juez de proceso”: juez de Distrito especializado en uno o más de los procesos federales previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;
- XII. “juez mixto”: juez de Distrito con competencia para conocer del juicio de amparo y de los procesos federales, con excepción del penal acusatorio y del sistema de justicia para adolescentes;
- XIII. “Jurado”: Jurado integrado en los términos del artículo 117 de la Ley;
- XIV. “Juzgado”: juzgado de Distrito;
- XV. “Ley”: Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;
- XVI. “Página web del Instituto”: la página web del Instituto de la Judicatura Federal, www.ijf.cjf.gob.mx;
- XVII. “Pleno”: Pleno del Consejo de la Judicatura Federal;
- XVIII. “Secretaría”: Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos; y,
- XIX. “Tribunal Electoral”: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Artículo 2. El perfil genérico del Juez se conforma con los rasgos particulares que lo caracterizan, vinculados con los principios que se mencionan a continuación:

- I. Objetividad: aplicar e interpretar la ley al resolver los conflictos que se presenten y analizar la comprobación de los hechos contrastados por las partes, para despejar cualquier subjetividad que pueda entorpecer la función del juzgador en agravio de la impartición de justicia; comprende las actitudes y habilidades: escuchar con atención y apertura a sus subalternos, buscar la aplicación exacta de la norma jurídica y evitar el reconocimiento de la decisión o actuación que realice en ejercicio de sus funciones;
- II. Imparcialidad: conducta y disposición abierta del juzgador, prevaleciendo el raciocinio por encima de la apreciación particular de la litis y sometido sólo al imperio de la ley; comprende las actitudes: no conceder ventajas o privilegios legales a alguna de las partes, rechazar dádivas, evitar hacer o aceptar invitaciones que lo comprometan y no prejuzgar sobre un asunto;
- III. Independencia: seguridad del juzgador respecto de su nombramiento, promoción, retribución y estímulos, los cuales no guardan dependencia en ningún sentido, ni relación de jerarquía alguna con los servidores públicos de alguno de los Poderes de la República; comprende, por lo tanto, actitudes como rechazar recomendaciones, evitar y, en su caso, denunciar actos que tiendan a vulnerar su independencia y abstenerse de intervenir en la decisión de los demás juzgadores;
- IV. Profesionalismo: capacidad técnica y formativa al elaborar el razonamiento jurídico, que concluye en la resolución sobre las premisas constitutivas de la litis de toda causa jurisdiccional, y actuar considerando siempre la respetabilidad del cargo que se le encomienda; comprende las habilidades: actualizar los conocimientos relativos a su profesión, estudiar los expedientes y proyectos, fundar y motivar las resoluciones con rapidez y calidad, aceptar sus errores, guardar secreto profesional, no delegar funciones inherentes al cargo, respetar a los homólogos y subalternos, escuchar con atención, además de tratar amable y respetuosamente a las partes del juicio, administrar con eficacia el órgano jurisdiccional a su cargo, cumplir el horario, así como respetar el del personal a su cargo; y
- V. Excelencia: aptitud de los juzgadores que aspiran a la perfección en el desempeño de las funciones que se le encomiendan; comprende los atributos: humanismo, justicia, prudencia, responsabilidad, fortaleza, patriotismo, compromiso social, lealtad, orden, respeto, decoro, laboriosidad, perseverancia, humildad, sencillez, sobriedad y honestidad.

El perfil específico del juez se conforma con el conocimiento pleno y la experiencia en el manejo de la legislación, tratados internacionales, jurisprudencia nacional y de organismos internacionales aplicables, doctrina, técnicas de argumentación, razonamiento lógico jurídico, lenguaje oral y escrito, así como capacidad para tomar decisiones concretas en cada una de las asuntos a que alude el capítulo II de la Ley, dependiendo de la categoría de juez para la que se concurre.

Partiendo de esos principios, se requiere que aquél que vaya a desempeñarse como juez federal, sea alguien justo, atento a la equidad y bien común; que conozca las normas éticas implícitas en la misión de juzgar; con vocación de servicio; con cultura general y que conozca apropiadamente el derecho y sus fuentes, las técnicas argumentativas y discursivas para tomar decisiones concretas en casos determinados.

Artículo 3. Según las necesidades del servicio público de impartición de justicia podrá convocarse a concurso interno de oposición para la designación de juez de Distrito de competencia Mixta o en cualquiera de las siguientes especialidades:

- I. Juez de Distrito especializado en Amparo, en una o varias materias determinadas;
- II. Juez de Distrito especializado en procesos federales;

De igual manera, en razón de la especialidad de juez a concursar podrá convocarse para que participen todas, algunas o alguna de las categorías a que se refiere el artículo 110, fracciones III a IX, de la Ley.

En la convocatoria correspondiente, se deberá señalar con claridad las circunstancias anteriores.

Artículo 4. Los requisitos que los aspirantes deben reunir al momento de la inscripción, son:

- I. Los que establecen los artículos 108 y 113, párrafo segundo, de la Ley;
- II. Antigüedad de cuando menos cinco años en una o varias de las categorías de carrera judicial señaladas en las fracciones III a IX del artículo 110 de la Ley;
- III. Contar con nombramiento en la categoría de carrera judicial a la que va dirigida la convocatoria, aun cuando se encuentre de licencia o comisión para ocupar diverso cargo dentro del Poder Judicial de la Federación, y que reúnan el perfil señalado en el artículo 2 de este Acuerdo; en el entendido de que para permanecer en el concurso, deberán continuar en funciones en la o las categorías de que se trate durante todas las etapas del mismo.

Artículo 5. En cumplimiento de las disposiciones aplicables de la Ley, los concursos internos de oposición constarán de dos etapas que permitan evaluar los conocimientos de los participantes en los asuntos de la competencia de la categoría de Juez convocada y su experiencia en la función jurisdiccional, etapas que a continuación se señalan:

Primera etapa.**Solución de un cuestionario escrito.**

Esta etapa tiene por objeto seleccionar a los participantes que acrediten contar con los conocimientos jurídicos necesarios para desempeñar el cargo de juez de Distrito en sus distintas especialidades.

Para ello, los concursantes resolverán un cuestionario escrito integrado por un Comité Técnico, conformado por un Consejero de la Judicatura Federal, quien lo presidirá, por un juez de Distrito ratificado, y por un miembro del Comité Académico del Instituto de la Judicatura, en los términos que establezca el reglamento respectivo.

Se garantizará el anonimato de los participantes de esta etapa, mediante la asignación individual de un código de barras.

El puntaje que se obtenga en la primera etapa da derecho, en caso de ser de las consideradas como aprobatorias, a pasar a la segunda; así como a recibir la capacitación a que se refiere el Capítulo Sexto del presente acuerdo, sin asignársele valor alguno para efectos de la calificación final del concurso.

Segunda etapa**Primera Fase. Caso práctico.**

Comprenderá el desahogo de dos ejercicios que, dependiendo de la especialidad de juez concursada, consistirán en la elaboración de dos proyectos de resolución de igual número de casos, que permita apreciar las aptitudes del sustentante en la especialidad que se concursa, entre las que de manera enunciativa mas no limitativa, se encuentran: la comprensión del problema jurídico a resolver, la claridad en la exposición de la propuesta de solución, la congruencia entre los puntos resolutivos y la parte considerativa, la fundamentación y motivación de las consideraciones que sustenten la propuesta de solución; así como sus conocimientos de la ley, la jurisprudencia y los tratados e instrumentos internacionales relacionados con derechos humanos.

Tratándose de concurso para juez de Distrito de competencia Mixta o de juez de Distrito especializado en amparo, en una o varias materias determinadas, el primero de los ejercicios del caso práctico será el mismo para todos los participantes, y el segundo versará sobre la materia que el aspirante podrá elegir al momento de su inscripción: penal, civil, administrativa o laboral.

En concurso para la designación de juez especializado en proceso penal federal acusatorio, esta etapa consistirá en dos ejercicios, los cuales serán los mismos para todos los participantes y versarán, el primero, en la elaboración de una resolución de la competencia de un juez de Control, y el segundo en la elaboración de una sentencia de un Tribunal de Enjuiciamiento.

Si se trata de concurso para juez de Distrito especializado en proceso civil y mercantil y/o en procesos administrativos, previstos o a que se refiere el numeral 52 fracción I de la Ley, los dos ejercicios del caso práctico serán los mismos para todos los concursantes y consistirán en la elaboración de dos proyectos de resolución de igual número de casos.

Segunda Fase. Realización de un examen oral y público.

Se practicará en el lugar señalado en la convocatoria respectiva por el Jurado designado en términos del artículo 117 de la Ley, integrado por un Consejero de la Judicatura Federal, quien lo presidirá, por un juez de Distrito ratificado, y por un miembro del Comité Académico del Instituto, mediante la exposición del sustentante de un tema insaculado y las preguntas e interpelaciones que los integrantes del Jurado realicen, mismas que guardarán relación con la especialidad que se concursa y deberán basarse en el temario publicado por el Instituto, los ejercicios del caso práctico resueltos por el participante, según corresponda, la legislación nacional e internacional aplicable y la jurisprudencia obligatoria del Poder Judicial de la Federación y la Corte Interamericana de Derechos Humanos sobre el tema.

Dentro de esta fase, el Jurado evaluará los factores de desempeño judicial de los participantes.

Artículo 6. Los parámetros para la evaluación final de los concursantes serán los siguientes:

- I. Hasta 45 puntos la calificación obtenida en el caso práctico;
- II. Hasta 35 puntos la que se obtenga en el examen oral; y,
- III. Hasta 20 puntos los factores del desempeño judicial.

Artículo 7. Durante el desarrollo de cada una de las etapas del concurso, los participantes deberán identificarse con alguno de los siguientes documentos vigentes y en original: credencial para votar con fotografía, credencial del Poder Judicial de la Federación que cuente con resello o refrendo correspondiente a la anualidad del concurso, pasaporte o cédula profesional.

Artículo 8. La celebración de los exámenes, en términos de la Ley, del presente Acuerdo y de la convocatoria respectiva, será en la fecha, hora y domicilio señalados para tal efecto; en consecuencia, no podrá autorizarse que un examen o evaluación se lleve a cabo en lugar distinto, salvo por causa de fuerza mayor a juicio del Pleno del Consejo, de la Comisión o del Presidente de esta última, así como tampoco podrá autorizarse la participación del concursante que no se presente a la hora y lugar indicado.

Artículo 9. Publicada la convocatoria correspondiente y durante el desarrollo del concurso, los participantes deberán abstenerse de realizar trámites, compromisos, entrevistas, acuerdos o gestiones personales ante los integrantes del Pleno del Consejo, del Instituto, del Comité o del Jurado.

Artículo 10. Son atribuciones de la Comisión:

- I. Revisar y, en su caso, aprobar el temario que el Instituto elabore con la intervención de su Comité Académico, conforme al cual se integrará el cuestionario a que alude el artículo 5 de este Acuerdo, que contendrá temas de derecho sustantivo y procesal relacionados, en su caso, con la especialidad que se concursa, esenciales para el ejercicio de la función que corresponde al cargo de Juez;
- II. Proponer al Pleno la integración del Comité Técnico y del Jurado, incluyendo sus suplentes;
- III. Someter a consideración del Pleno el calendario para la celebración y desarrollo del concurso; aprobado que sea, deberá hacerlo del conocimiento del Instituto, para su instrumentación y, en su momento, de los participantes, mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en la página web del Consejo, en la del Instituto y en sus extensiones;
- IV. Someter a consideración del Pleno la convocatoria respectiva;
- V. Aprobar los formatos para la evaluación de los ejercicios que conforman el caso práctico y del examen oral que le propongan el Comité Técnico y el Jurado, respectivamente;
- VI. Establecer los criterios para determinar los factores del desempeño que deben considerarse en cada participante, para su evaluación y calificación; y,
- VII. Resolver, en el ámbito de su específica competencia, las circunstancias no previstas en la ley, en este Acuerdo o en la Convocatoria respectiva.

Artículo 11. Son atribuciones del Comité Técnico integrado conforme a lo previsto en el artículo 116 de la Ley:

- I. Integrar el cuestionario de la primera etapa;
- II. Seleccionar los ejercicios que conforman el caso práctico;
- III. Calificar los proyectos de resolución del caso práctico según corresponda; y,
- IV. Elaborar los formatos o boletas de evaluación y del dictamen individual para calificar los ejercicios del caso práctico.

Artículo 12. Son atribuciones del Jurado integrado en términos del artículo 117 de la Ley:

- I. Seleccionar los temas y subtemas a desarrollar en el examen oral;
- II. Elaborar la boleta individual de evaluación del examen oral y la boleta final, que someterá a consideración de la Comisión para su aprobación;
- III. Aplicar y calificar el examen oral;
- IV. Evaluar los factores del desempeño; y,
- V. Emitir la calificación final.

CAPITULO SEGUNDO

Convocatoria e Inscripción.

Artículo 13. Los requisitos que deberá contener la convocatoria para los concursos internos de oposición para la designación de juez mixto o en sus distintas especialidades, además de los señalados en la fracción I del artículo 114 de la Ley, son los siguientes:

- I. La especialidad de juez a la que se convoca a concurso, o si se trata de juez mixto;
- II. El número de plazas sujetas a concurso;
- III. Los requisitos que deberán reunir los aspirantes a la fecha del cierre de inscripción conforme a los artículos 108 y 113, párrafo segundo, de la Ley, y los demás señalados en este Acuerdo;
- IV. La categoría o categorías de carrera judicial a la que va dirigida la convocatoria;
- V. La dirección electrónica en la que puedan consultarse los temarios para el cuestionario y examen oral;
- VI. Durante las fechas que comprenderán el inicio y el fin del plazo para que los aspirantes al concurso ingresen a la página web del Instituto (<http://www.ijf.cjf.gob.mx>) accederán al módulo de inscripción, únicamente mediante el uso de la firma digital emitida por la Unidad para el Control de Certificación de Firmas del Consejo de la Judicatura Federal, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, según corresponda, llenando el formato de inscripción con los datos que ahí se solicitan; registrarán su solicitud en la misma página, con lo cual automáticamente serán solicitadas al Director General de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura Federal, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, según corresponda, constancias que se necesitan;

- VII. Los documentos que deberán anexar electrónicamente los aspirantes durante el periodo de inscripción, si corresponde, serán:
- a) Llenado del formato de solicitud de inscripción.
 - b) Archivo PDF con las constancias de estudios en el ámbito jurídico que hubiere realizado con anterioridad a la fecha de inscripción y que no obren en su expediente personal.
 - c) Archivo PDF de la copia certificada del documento que acredite la prórroga del nombramiento, signado por el titular del órgano jurisdiccional al que se encuentre adscrito o del nuevo nombramiento, de existir cambio de adscripción.
- VIII. El señalamiento de que corresponderá al Instituto verificar que las solicitudes contengan todos los datos necesarios y que estén acompañadas de los documentos requeridos en los incisos a) al c) de la fracción anterior, sin los cuales, las solicitudes serán rechazadas;
- IX. La mención de que la lista de las personas que cumplan con los requisitos para presentarse a la primera etapa del concurso será publicada, una sola vez, para efectos de notificación, en el Diario Oficial de la Federación y, para mayor difusión, en el diario de circulación nacional que hubiese servido de medio de publicación de la convocatoria, así como en la página web del Instituto;
- X. La inserción íntegra de los artículos 9 y 65 de este Acuerdo; y,
- XI. La mención de que la lista de los aspirantes que resulten seleccionados en la solución del cuestionario a que se refiere el artículo 5 de este Acuerdo, será publicada con el fin de que se puedan recibir observaciones u objeciones, en los términos del numeral 30 de este mismo Acuerdo.

Artículo 14. El formato de inscripción contendrá los siguientes datos:

- a) Datos personales;
- b) Antecedentes laborales;
- c) Domicilio donde pueda ser localizado o notificado, así como su correo electrónico personal e institucional; y,
- d) Manifestación, bajo protesta de decir verdad, si es ciudadano mexicano por nacimiento, si cuenta únicamente con la nacionalidad mexicana, si se encuentra en pleno ejercicio de sus derechos, si ha sido condenado por delito intencional con sanción privativa mayor de un año, y si cumple con la experiencia prevista de cinco años de secretario de juzgado y/o tribunal.

No se admitirá otra forma de inscripción, distinta a este medio.

Artículo 15. La Dirección General de Recursos Humanos del Consejo, de la Corte o del Tribunal Electoral, según corresponda, enviarán mediante el módulo de inscripción previsto en el numeral 13, fracción IV; de este acuerdo, las constancias en las que especifique si en el expediente personal obran en copia certificada los siguientes documentos: el acta de nacimiento, el título y la cédula profesional, las constancias de quejas o denuncias administrativas formuladas en su contra y el resultado de esos procedimientos, las constancias de antigüedad contada al cierre de la inscripción y de las categorías de la carrera judicial desempeñadas en el Poder Judicial de la Federación y, en su caso, la relación detallada de los estudios realizados relacionados exclusivamente con el ámbito jurídico así como las constancias que acrediten dichos estudios y que cuenten con reconocimiento de validez oficial.

Las constancias emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Consejo de la Corte o del Tribunal Electoral podrán ser consultadas por el aspirante, en el módulo de inscripción en su expediente electrónico formado con motivo de su participación al concurso de mérito.

En caso de que en la constancia expedida por la Dirección General de Recursos Humanos del Consejo, de la Corte o del Tribunal Electoral, según corresponda, se manifieste que en el expediente personal del participante no obra copia certificada del acta de nacimiento, el título o cédula profesional, aquél deberá anexar en archivo PDF los documentos personales faltantes en el expediente electrónico dentro del módulo de inscripción, utilizando su firma electrónica, antes de que expire el plazo de inscripción.

Artículo 16. El participante cuyo nombramiento concluya durante el proceso del concurso, deberá anexar a su expediente electrónico en archivo PDF el documento a que se refiere el inciso c) de la fracción VII del numeral 13 del presente Acuerdo.

No se admitirá la presentación de solicitudes o documentos enviados por conducto de empresas de mensajería privada.

Artículo 17. Durante el periodo de inscripción, el participante podrá anexar a su expediente electrónico en el módulo de inscripción, en un solo archivo PDF las constancias de los estudios en el ámbito jurídico que hubiere realizado con anterioridad a la fecha de su inscripción y que de acuerdo a la certificación que expida la Dirección General de Recursos Humanos correspondiente, no obren en su expediente personal.

Artículo 18. Cerrado el plazo para la inscripción y verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos, el Instituto elaborará un proyecto de la lista de los aspirantes que cumplan los requisitos para ser aceptados y participar en el concurso.

El Instituto enviará esa lista a la Comisión, para su conocimiento y análisis, la que a su vez la remitirá al Pleno para su aprobación y publicación.

Artículo 19. De todos los aspirantes inscritos al concurso el Instituto, de oficio, integrará un expediente con los documentos y constancias presentadas al momento de la inscripción, señaladas en este Acuerdo, las cuales deberán estar selladas, rubricadas y foliadas.

De las personas inscritas que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Acuerdo, el Instituto remitirá inmediatamente a la Comisión los expedientes integrados.

El Consejo tendrá la facultad de verificar, en todo momento, la información que los aspirantes le hubieren proporcionado.

Artículo 20. La Comisión remitirá a la Secretaría Ejecutiva los expedientes a que se refiere el artículo anterior, y la instruirá para que concentre los datos y elementos necesarios que integran los factores del desempeño judicial, a fin de que el Jurado, en su momento, lleve a cabo la evaluación correspondiente; de ser el caso, se solicitará a la Dirección General de Recursos Humanos del Consejo, de la Corte o del Tribunal Electoral, según corresponda, el envío del expediente personal de cada participante inscrito.

Reunidos los documentos necesarios que integren los factores del desempeño judicial de cada participante, la Secretaría Ejecutiva los remitirá a la Comisión para que ésta, a su vez, los entregue oportunamente al Jurado.

CAPITULO TERCERO

Etapas de los Concursos en lo Particular

Primera Etapa.

Solución de un cuestionario escrito.

Artículo 21. La elaboración del cuestionario escrito se sujetará a los lineamientos básicos siguientes:

- I. De acuerdo con el temario aprobado por la Comisión y el material elaborado por el Instituto y su Comité Académico, el Comité Técnico integrará el cuestionario a aplicarse en esta etapa.

En el caso de concurso para juez de amparo o mixto se basará en la legislación nacional aplicable al juicio de amparo; cuestiones de derecho penal, administrativo, civil y laboral, en su doble aspecto sustantivo y procesal, susceptibles de ser abordadas en amparo indirecto o en alguno de los procesos federales de la competencia del juez de Distrito; tratados internacionales que contengan derechos humanos y su interpretación; jurisprudencia obligatoria del Poder Judicial de la Federación y la Corte Interamericana de Derechos Humanos sobre el tema.

Tratándose de juez de proceso, el examen se basará en la legislación aplicable en los asuntos de su competencia, los tratados internacionales aplicables así como la jurisprudencia obligatoria del Poder Judicial de la Federación y la Corte Interamericana de Derechos Humanos sobre el tema.

La legislación y la jurisprudencia a que aluden los dos párrafos anteriores deberán encontrarse vigentes y publicadas, respectivamente, al último día de inscripción del concurso. El Instituto a través de su Comité Académico, coadyuvarán con el Comité Técnico para vigilar que los reactivos o preguntas tema susceptibles de ser aplicados en el examen cumplan con lo anterior.

- II. El cuestionario podrá integrarse:
 - a) en el formato denominado de "opción múltiple", con cuando menos cien reactivos. Deberán elaborarse de manera clara, de tal forma que la respuesta implique la aplicación de la legislación aplicable o de un criterio jurídico obligatorio.
 - b) en el formato denominado preguntas-tema, cuyas respuestas impliquen el desarrollo de un tema referente a la función de juez en la especialidad que se concursa; el cuestionario se integrará de cuando menos veinte preguntas tema.
- III. Los reactivos o preguntas se mantendrán en sigilo, bajo la más estricta responsabilidad del Instituto.
- IV. El Comité Técnico, como encargado de integrar el cuestionario, vigilará el cumplimiento de los lineamientos detallados en el presente artículo.

Artículo 22. Los participantes dispondrán de hasta cinco horas para responder el cuestionario correspondiente.

Artículo 23. El día y hora señalados en la convocatoria respectiva, los participantes admitidos al concurso se presentarán en la sede del Instituto para la solución del cuestionario escrito.

No podrá permitirse la participación de quienes comparezcan después de la hora señalada. La hora de inicio del examen podrá ser modificada únicamente por causa de fuerza mayor, a juicio del Comité Técnico o del Director General del Instituto.

Artículo 24. En la fecha y lugar señalados para resolver el cuestionario, después de registrarse e identificarse los participantes y una vez instalados, el Comité Técnico lo integrará seleccionando de manera aleatoria cuando menos cien reactivos, o en su caso, las veinte preguntas tema que lo conformarán. De esta actuación se levantará acta debidamente circunstanciada.

Artículo 25. La solución del cuestionario escrito se sujetará a las reglas siguientes:

Al inicio del examen se entregará a cada participante, al momento de su registro, un talón que contenga un código de barras, con un espacio en el que el sustentante deberá asentar su nombre completo. El sobre conteniendo el talón será depositado por cada uno de los participantes en una urna transparente, la cual deberá ser debidamente cerrada y sellada por personal del Instituto, quedando bajo resguardo de su Director General.

El código de barras será la única identificación que debe aparecer en la hoja de respuestas, que serán calificadas en una escala de 0 a 100 puntos.

Artículo 26. Si el cuestionario se conformó bajo el formato de “opción múltiple”, el Instituto, al momento de recibir de cada participante la hoja de respuestas al cuestionario, obtendrá a través de un lector óptico la calificación correspondiente, que se dará a conocer en ese instante, mediante el número del código de barras, a todos los aspirantes y a quienes se encuentren presentes, a través de pantallas o pizarrones electrónicos colocados en el lugar en que se realice el examen.

En aras de la confiabilidad, la calificación obtenida a través de la revisión efectuada por medios electrónicos no podrá ser modificada ni variarse bajo ninguna circunstancia; tampoco podrá ser objeto de revisión, ni sujetarse a procedimiento de verificación alguno al interior del Instituto de la Judicatura Federal, por lo que la calificación que se obtenga en forma inmediata a través de este sistema, es la que aparecerá en las pantallas electrónicas destinadas para tal efecto, misma que se publicará en el Diario Oficial de la Federación y conforme a la cual se determinará quienes pasan a la segunda etapa.

Artículo 27. Si el cuestionario se conformó bajo el formato de “pregunta-tema”, el Instituto, al recibir de cada participante la hoja de respuestas al mismo, lo entregará de inmediato al Comité Técnico, por conducto de su Presidente para que proceda a su calificación en un plazo no mayor de quince días hábiles.

Al calificar las respuestas dadas por los participantes en esta etapa, el Comité de manera conjunta asignará a cada una de las respuestas una calificación que se obtendrá de dividir cien puntos entre el número total de preguntas temas que integraron el cuestionario, para lo cual tomará en cuenta la claridad de la argumentación, la congruencia y exhaustividad y los fundamentos normativos y jurisprudenciales que revelan el conocimiento del asunto.

Artículo 28. El Instituto o el Comité Técnico, dependiendo del formato de examen aplicado, consignará en una lista las calificaciones obtenidas por los participantes en la solución del cuestionario escrito correspondiente a la primera etapa, la que hará del conocimiento de la Comisión para que ésta, a su vez, la someta a consideración del Pleno del Consejo para su aprobación.

Conforme a lo establecido en la fracción II, párrafo segundo, del artículo 114 de la Ley, pasarán a la segunda etapa, en sus dos fases, quienes hayan obtenido las más altas calificaciones, asegurando que el número de los seleccionados sea mayor al de las plazas vacantes.

En la convocatoria respectiva se establecerán los parámetros para definir las más altas calificaciones y el mínimo aprobatorio para esta etapa.

En caso de empate, se procederá de la forma siguiente:

- a) En primer lugar, aplicará acciones afirmativas en materia de equidad;
- b) En segundo lugar, la experiencia en la o las materias competencia de la categoría de juez concursada; y,
- c) En tercer lugar, la antigüedad en las categorías de carrera judicial a que se refieren las fracciones III a IX de la Ley.

Artículo 29. La lista con los nombres de los participantes que pasan a la etapa de oposición se publicará, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación; tendrá efectos de notificación para todos los concursantes y, sólo para su mayor difusión, se publicará también en la página web y en los estrados de la sede central del Instituto, en los de cada una de sus extensiones, y en el diario de circulación nacional en el que se publique la convocatoria.

El participante que no esté incluido en la lista publicada en el Diario Oficial de la Federación, quedará notificado desde ese momento, de que fue eliminado del concurso.

Artículo 30. En la lista de los concursantes que hayan pasado a la segunda etapa, se deberá señalar que su publicación en el Diario Oficial de la Federación tiene el efecto de que cualquier persona, dentro de los cinco días siguientes, puede presentar ante el Instituto, por escrito y de manera respetuosa, las observaciones u objeciones respecto de alguno o algunos de los participantes incluidos en la lista, debiendo acompañar, en su caso, los documentos que sustenten o corroboren sus afirmaciones.

De los escritos de observaciones u objeciones, que se tratarán de manera confidencial, se dará cuenta a la Comisión, la que los someterá a consideración del Pleno, a fin de que determine lo conducente.

Segunda Etapa.**Caso práctico.**

Artículo 31. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley, la segunda etapa del proceso de selección, se conformará de dos fases: la resolución de un caso práctico que comprenderá el desahogo de dos ejercicios que, dependiendo de la especialidad concursada, consistirán en la elaboración de dos proyectos de resolución de igual número de casos; y, la realización del examen oral y público en el que se calificarán los factores del desempeño de los sustentantes.

Artículo 32. Tratándose de concurso para juez de amparo y juez mixto, el primero de los ejercicios del caso práctico será el mismo para todos los participantes; el segundo, versará sobre la materia que el aspirante podrá elegir al momento de su inscripción: penal, civil, administrativa o laboral.

En concurso para la designación de juez especializado en el sistema de justicia penal acusatorio esta etapa consistirá en dos ejercicios, los cuales serán los mismos para todos los participantes y versarán, el primero de ellos, en la elaboración de una resolución de la competencia de un juez de control, y el segundo, de una sentencia de un tribunal de enjuiciamiento.

Si se trata de concurso para juez de Distrito especializado en proceso civil y mercantil y/o en procesos administrativos, los dos ejercicios del caso práctico serán los mismos para todos los concursantes y consistirán en la elaboración de dos proyectos de resolución de igual número de casos.

Artículo 33. La selección de los ejercicios del caso práctico aplicables en los concursos para juez de Distrito diverso a los especializados en sistema penal acusatorio y de justicia para adolescentes, se hará conforme a los siguientes lineamientos:

- I. La Comisión solicitará a los jueces de Distrito que envíen al Instituto copia certificada de un expediente debidamente integrado, relacionado con un problema jurídico relevante, con independencia de que haya sido resuelto o no a la fecha de envío;
- II. El Instituto deberá clasificar por materia los expedientes que reciba, es decir, penal, civil, administrativa o laboral, o referido a la técnica del juicio de amparo, conforme a lo que establece, en lo conducente, el artículo 5 de este Acuerdo;
- III. El Comité Técnico del concurso deberá:
 - a) Realizar un análisis y revisión de los expedientes que le proporcione el Instituto y que fueron previamente clasificados;
 - b) Seleccionar el o los expedientes para los ejercicios del caso práctico, considerando la categoría de las plazas concursadas cuando de ello se trate, y de no ser así, deberá considerar todas las materias de la competencia de un juzgado de Distrito sin especialización para el primer ejercicio y las materias solicitadas por los concursantes, para el segundo; además, establecerá el material de consulta requerido por los participantes para la realización de los proyectos de resolución; y,
 - c) Los expedientes que no fueren seleccionados, serán devueltos al Instituto, que podrá conservarlos para fines académicos.
- IV. Con la finalidad de preservar la confidencialidad del concurso, una vez seleccionados los expedientes, el Comité Técnico supervisará el fotocopiado de las constancias y actuaciones indispensables para la resolución de los ejercicios del caso práctico, como podrían ser: demanda, informes justificados y, en caso de existir, el documento que contenga el acto reclamado, y los que correspondan de acuerdo al asunto de que se trate.

Artículo 34. En los concursos para la designación de jueces de Distrito especializados en el sistema de justicia penal acusatorio y de justicia especializada para adolescentes, la primera fase de esta etapa consistirá en la resolución de dos ejercicios:

El primero consistirá en la emisión de una resolución que con base en un video de audiencia, debe emitir por escrito un juez de control, en términos de lo dispuesto en el artículo 133, fracción I, del Código Nacional de Procedimientos Penales.

El segundo consistirá en la emisión de una sentencia, condenatoria o absolutoria que, con base en un video de audiencia, debe emitir un juez de enjuiciamiento, en términos de lo dispuesto en el artículo 133, fracción II, del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Ambos ejercicios se sujetarán a los siguientes lineamientos:

- I. Se proyectará a los sustentantes un video de una audiencia sobre la etapa de investigación o intermedia de tratarse del primer ejercicio, o de la etapa de juicio de tratarse del segundo. La duración y contenido dependerán del asunto relacionado, procurando que no exceda de dos horas;
- II. Contarán con lápiz y papel para tomar las notas que estimen pertinentes;
- III. Al término de la proyección del video tendrán quince minutos para llevar a cabo, de manera individual su proceso decisorio;

- IV. Concluido ese tiempo redactarán en una tarjeta de trabajo que para tal efecto se les proporcione, de manera sucinta, el sentido de lo resuelto, para lo cual contarán con quince minutos para el primer ejercicio y treinta minutos para el segundo. La tarjeta, debidamente identificada, se colocará en un sobre cerrado para su resguardo;
- V. Entregadas las tarjetas con el contenido de la resolución, los participantes pasarán con sus notas a un área acondicionada con equipo de cómputo, en donde personalmente, o con la ayuda de un escribiente asignado por el Instituto en caso de así requerirlo, redactarán la resolución correspondiente;
- VI. Concluida la resolución, se mandará a imprimir y se guardará en un sobre que, junto con la tarjeta que contiene el sentido de la misma, serán resguardados y entregados para su evaluación;
- VII. El tipo de resoluciones a evaluar serán las de competencia del juez de control que deban constar por escrito, en términos de lo dispuesto en el artículo 67 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Artículo 35. Para los efectos del artículo que antecede el Instituto enviará al Comité para su selección diversos videos y/ o expedientes de audiencias del sistema penal acusatorio, debidamente clasificadas según corresponda a las presididas por un juez de control en las que deba resolver por escrito y audiencias de juicio oral.

El Comité Técnico del concurso deberá:

- a) Realizar un análisis y revisión de los expedientes o videos, según corresponda, que le proporcione el Instituto y que fueron previamente clasificados;
- b) Seleccionar los expedientes o videos para los ejercicios del caso práctico a resolver, según corresponda, considerando la especialización de las plazas o vacantes concursadas cuando de ello se trate; además, establecerá el material de consulta requerido por los participantes para la realización del proyecto de resolución;
- c) Los expedientes o videos, según corresponda, que no fueron seleccionados, serán devueltos al Instituto, que podrá conservarlos para fines académicos; y,
- d) Con la finalidad de preservar la confidencialidad del concurso, una vez seleccionados los expedientes o videos, según corresponda, el Comité Técnico supervisará la reproducción indispensable para la resolución de los ejercicios del caso práctico.

Artículo 36. En la fecha de sustentación de los ejercicios del caso práctico, según corresponda, el Instituto entregará a cada participante las constancias del expediente seleccionado por el Comité Técnico, o proyectará los videos en su caso, así como un sobre con un talón con código de barras y un espacio en el que el sustentante deberá asentar su nombre completo, además de un disco compacto, las hojas del examen o tarjetas de trabajo en su caso, y el número de etiquetas necesarias para identificar a cada una de éstos, con el mismo código de barras del talón de identificación. El sobre conteniendo el talón será depositado por cada uno de los participantes en una urna transparente, la cual deberá ser debidamente cerrada y sellada por personal del Instituto, quedando bajo resguardo de su Director General.

Una vez que el sustentante concluya la elaboración del proyecto de sentencia del caso práctico, o en caso de materia penal, la resolución de la competencia de un juez de control y la sentencia del tribunal de enjuiciamiento, deberá adherir una de las etiquetas en el disquete en el que habrá guardado su proyecto. Las demás etiquetas correspondientes a cada una de las hojas del proyecto del participante, serán adheridas por éste y el personal del Instituto al llevar a cabo la impresión correspondiente en el momento de la entrega.

El Instituto remitirá a los integrantes del Comité Técnico designado, en forma estrictamente confidencial, copia de los proyectos de resolución elaborados por los participantes, conservando los originales bajo su más estricta responsabilidad.

Artículo 37. Los proyectos de solución del caso práctico, según corresponda, se elaborarán conforme a las siguientes reglas:

- I. No podrá asentarse en ninguna de sus partes, ni en el documento que contenga el caso, el nombre del concursante, firma o rúbrica, ni ningún otro dato o seña que lo identifique;
- II. El Instituto se encargará de prestar las facilidades materiales y de consulta para el examen, destinará una mesa con espacio suficiente para que el concursante, pueda desplegar el material de consulta y el uso de la computadora que se le asigne; asimismo, debe tener acceso electrónico e impreso a leyes, códigos y jurisprudencias;
- III. El aspirante podrá llevar consigo las leyes y códigos, no comentados, que considere necesarios;
- IV. Se proporcionará al concursante que lo solicite, el auxilio de personal de apoyo mecanográfico;
- V. Se otorgará a los aspirantes un máximo de cinco horas para su elaboración, salvo de tratarse de concurso para la designación de juez de distrito especializado en el sistema de justicia penal acusatorio, o de justicia para adolescentes, en cuyo caso contarán con tres horas; y,

- VI. En el proyecto de resolución, el aspirante debe realizar las consideraciones relativas a la solución del caso asignado, mediante las argumentaciones que considere pertinentes, incluyendo la fundamentación y la invocación de las tesis que estime aplicables. Deberá además desarrollar el considerando o los considerandos de estudio del caso o casos planteados, según corresponda, y asentar los puntos resolutive concretos que proponga.

Artículo 38. El Comité Técnico elaborará los formatos o boletas de evaluación y del dictamen individual para calificar esta etapa, atendiendo para ello a las características técnicas señaladas en el artículo 41 de este Acuerdo, los cuales someterá a consideración de la Comisión para su aprobación.

La Comisión proporcionará a cada uno de los integrantes del Comité Técnico los formatos y dictamen aprobados, que deberán contener sólo el código de barras del participante.

Artículo 39. La evaluación de esta etapa estará a cargo del Comité Técnico, cuyos integrantes la determinarán en forma personalísima, asentando en el dictamen correspondiente las razones y motivos de la calificación que en lo particular asignen a cada concursante, y en el acta que al efecto levanten asentarán la calificación final que será el promedio de las evaluaciones que cada uno de sus miembros asignó al participante.

La puntuación del caso práctico deberá asignarse dentro de una escala de 0 a 100 puntos y se obtendrá promediando las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

La calificación del caso práctico podrá alcanzar como máximo 45 puntos de la calificación final.

Artículo 40. Para asignar la puntuación del caso práctico, el Comité Técnico tomará en consideración, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) La comprensión de los problemas jurídicos a resolver;
- b) La claridad e ilación en la exposición oral y/o escrita de la propuesta de solución;
- c) La congruencia entre los puntos resolutive y la parte considerativa;
- d) La fundamentación y motivación de las consideraciones que sustenten la propuesta de solución, derivadas de la interpretación y aplicación del marco jurídico que guarde relación con los problemas planteados; y,
- e) El conocimiento, cita y comprensión de la jurisprudencia que pueda ser aplicable a los problemas jurídicos cuyo estudio se aborde.

Artículo 41. El Comité Técnico deberá evaluar los proyectos de resolución formulados por los participantes, en los términos siguientes:

- I. Cada uno de sus integrantes evaluará en lo particular y en forma personalísima los proyectos de los concursantes, asentando en el formato de evaluación la puntuación que asignen al proyecto de resolución atendiendo a los elementos establecidos en el artículo 40 de este Acuerdo, teniendo como límite la puntuación máxima establecida en el diverso numeral 39, y en el formato de dictamen asentarán la calificación que asignen en lo individual a cada participante;
- II. Una vez asignadas las calificaciones de manera individual, el Comité Técnico determinará la calificación definitiva que será la que resulte de promediar las que individualmente otorgaron cada uno de sus miembros al caso o casos prácticos.

La calificación así obtenida se hará constar en el formato de evaluación conjunto.

Artículo 42. De la evaluación practicada se levantará acta circunstanciada en forma de lista, la que contendrá la calificación definitiva otorgada a cada uno de los proyectos de resolución formulados por los participantes, debiendo firmarla los integrantes del Comité Técnico; a dicha acta adjuntarán las calificaciones individuales asentadas en el formato de evaluación y los dictámenes correspondientes.

El acta y sus anexos serán depositados en sobre cerrado, sellado y firmado por los miembros del Comité Técnico, y remitidos para su resguardo al Presidente de la Comisión. En ningún caso los integrantes del Comité Técnico podrán solicitar se les proporcione información respecto de la identidad de los concursantes y su vinculación con alguno de los proyectos de resolución calificados.

Examen oral

Artículo 43. En la fecha señalada en la convocatoria respectiva para realizar el examen oral, los participantes deberán presentarse en el lugar y hora indicados en la propia convocatoria e identificarse en los términos señalados en el artículo 7 de este Acuerdo.

Artículo 44. El Jurado podrá, a su juicio, modificar la hora, fecha y lugar designados, previa comunicación, que realice a cada participante, cuando menos con tres días de anticipación.

Artículo 45. El examen oral se celebrará conforme lo dispone la fracción III del artículo 114 de la Ley, ante un Jurado integrado ex profeso para tal efecto, en los términos de los numerales 117 de ese mismo ordenamiento y 5, penúltimo párrafo, de este Acuerdo.

Artículo 46. El examen será público, videograbado para que obre constancia de los términos de su realización, y se practicará en presencia de los tres integrantes del Jurado designado por el Pleno.

Artículo 47. Los impedimentos establecidos en el artículo 146 de la Ley les serán aplicables a los miembros del Jurado, los cuales serán calificados por los integrantes diversos a aquél que lo haga valer, asentándolo en el acta correspondiente al examen oral. De ser fundado el impedimento planteado, el suplente entrará en funciones; de no encontrarse presente, podrá diferirse el examen oral en que se haya producido el impedimento, notificando en ese instante la nueva fecha y hora al participante.

Artículo 48. El Jurado realizará el examen oral con base en las tarjetas que contengan los temas y subtemas jurídicos específicos relacionados con la especialidad de juez que se concursa, colocadas, previo al inicio de la jornada de examinación correspondiente, en una urna transparente. De igual manera, formulará las preguntas y repreguntas que considere necesarias relacionadas con el tema desarrollado, los ejercicios del caso práctico resueltos por el participante, el temario del concurso y las funciones propias del cargo de Juez.

Artículo 49. El examen oral se realizará de la manera siguiente:

- I. Los participantes se presentarán en el lugar, fecha y hora indicada en el calendario, y se identificarán para que comparezcan ante el Jurado a realizar el examen oral;
- II. Los integrantes del Jurado recibirán a cada participante, en estricto orden alfabético conforme a su primer apellido, preguntándole el Presidente su nombre completo;
- III. El sustentante obtendrá por insaculación el tema que debe exponer;
- IV. Durante 15 minutos como máximo, expondrá el tema y subtemas que le correspondan; y,
- V. Una vez concluida la exposición del participante, cada integrante del Jurado formulará al sustentante las preguntas y repreguntas a que se refiere la parte final del numeral 48, en el orden que asigne su Presidente.

Artículo 50. Al finalizar el examen oral, los integrantes del Jurado procederán a deliberar y realizarán la evaluación correspondiente, en la que tomarán en cuenta el desarrollo del tema, la congruencia en la argumentación, el acierto en las respuestas y el grado de dificultad del tema motivo de la disertación e interrogatorio.

Artículo 51. Cada integrante del Jurado asentará en la boleta de evaluación del examen oral de cada participante la calificación que le asignen, exponiendo brevemente las razones y motivos que tomaron en cuenta para otorgarle tal calificación.

La calificación del examen oral se otorgará en una escala de 0 a 100 puntos, y tendrá un valor máximo de 35 puntos de la calificación final.

Una vez que el Jurado otorgue la calificación del examen oral, entregará al participante una boleta que contendrá la puntuación respectiva, con la firma autógrafa del presidente del Jurado.

Artículo 52. Al concluir la celebración de los exámenes orales, los integrantes del Jurado levantarán acta circunstanciada en forma de lista, en la que harán constar la calificación asignada a cada participante en el examen oral, la cual se obtendrá del promedio de la calificación otorgada por cada miembro del Jurado.

A dicha acta se adjuntarán las boletas individuales de evaluación.

De los Factores del desempeño Judicial.

Artículo 53. El Jurado evaluará respecto de cada participante los factores del desempeño judicial a que se refiere el párrafo segundo de la fracción III del artículo 114 de la Ley, en términos de este Acuerdo General, consistentes en la antigüedad en el Poder Judicial de la Federación; los cargos desempeñados en las distintas categorías de la carrera judicial señaladas en las fracciones III a IX del artículo 110 de la propia Ley; el grado académico; y, los cursos de actualización y especialización jurídica.

Artículo 54. La copia del concentrado de los datos y elementos que integran los factores del desempeño judicial sin calificar, será entregada a los participantes en la fecha señalada para realizar el primer ejercicio del caso práctico. A partir del día siguiente al en que reciban el concentrado de datos referido, los participantes contarán con un plazo de cinco días hábiles para hacer alguna aclaración ante el presidente del Jurado, mediante escrito presentado por conducto de la Secretaría Ejecutiva; en el entendido de que, para que proceda alguna modificación, únicamente se tomarán en cuenta aquellas constancias que, a más tardar a la fecha de publicación de la convocatoria respectiva en el Diario Oficial de la Federación, se encuentren agregadas al expediente personal de la Dirección General de Recursos Humanos del Consejo, de la Corte o del Tribunal Electoral, o que se hubieren aportado al momento de su inscripción, en términos de lo que se establece en el artículo 17 de este Acuerdo.

El resultado de la solicitud de aclaración, determinado y aprobado por el Jurado, se hará del conocimiento del interesado, por conducto de la propia Secretaría Ejecutiva.

Artículo 55. La evaluación de los factores del desempeño judicial, conforme a los parámetros que más adelante se precisarán, se medirá en una escala de 0 a 100 puntos, y podrá alcanzar como máximo 20 puntos de la calificación final.

Artículo 56. La evaluación de los factores del desempeño judicial, se hará conforme a los siguientes parámetros:

- I. La antigüedad en el Poder Judicial de la Federación, un punto por cada año de servicio, sin exceder el máximo de 25.
- II. La carrera judicial será valorada por cada año de servicio en las categorías establecidas en las fracciones III a IX del artículo 110 de la Ley, conforme a lo siguiente:

Actuario	0.5 puntos
Secretario de juzgado	1 puntos
Secretario de Tribunal de Circuito o Secretario de Estudio y Cuenta de las Salas Regionales del Tribunal Electoral; Subsecretario de Acuerdos de Sala de la Corte; Secretario de Acuerdos de Sala de la Corte	2 puntos
Secretario de Estudio y Cuenta en cualquier modalidad, e Instructores de la Sala Superior del Tribunal Electoral; Subsecretario General de Acuerdos de la Corte o de la Sala Superior del Tribunal Electoral; Secretario General de Acuerdos de la Corte o de la Sala Superior del Tribunal Electoral	3 puntos

Para efecto de las fracciones I y II, los meses y días que acredite un participante se valorarán en forma íntegra y proporcional a la puntuación que corresponda al año de servicio, o mes, según se trate. Los años calendario se considerarán en términos del artículo 292 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

La puntuación será acumulativa y no podrá exceder de 35 puntos.

- III. El grado académico, se valorará conforme a lo siguiente:

Doctorado con cédula o acta de examen aprobatoria	5 puntos
Maestría con cédula o acta de examen aprobatoria	3 puntos
Especialidad con cédula	2 puntos

La puntuación anterior será acumulativa y no podrá exceder de 10 puntos.

- IV. Para evaluar la actualización y la capacitación de cada participante, se entenderá por curso la actividad académica sistematizada de índole jurídica, que tiene como objetivo adquirir o actualizar los conocimientos y habilidades en torno a un tema, durante un periodo de tiempo predeterminado y a través de diversas estrategias pedagógicas desarrolladas por algún docente, catedrático o experto, o varios de ellos. En términos de la Ley, deberán considerarse los cursos impartidos por el Instituto, la Corte o el Centro de Capacitación, y los acreditados en diversa institución educativa con reconocimiento oficial. Los estudios realizados en el extranjero se reconocerán siempre y cuando hayan sido revalidados ante las instancias correspondientes o promovidos por el propio Consejo.

La evaluación referida, se realizará en la forma siguiente:

a) Especialidad en Administración de Justicia en Juzgados de Distrito impartida por el Instituto	5 puntos
b) Curso de certificación, de Especialización Judicial, Básico de Formación y Preparación de Secretarios del Poder Judicial de la Federación, así como la Especialidad en Secretaría de Juzgado de Distrito o Tribunal de Circuito, o cursos equiparables en el Centro de Capacitación	4 puntos
c) Cursos de preparación y capacitación en las distintas categorías de la carrera judicial impartidos por el Instituto	2 puntos
d) Cursos de actualización o capacitación impartidos por el Instituto en materia penal, constitucional y/o derechos humanos, en los tres años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria respectiva	2 puntos
e) Cursos especiales, diplomados y seminarios impartidos por el Instituto, la Corte o el Centro de Capacitación, en materia penal, constitucional y/o derechos humanos, en los tres años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria respectiva	2 puntos
f) Diplomados, Especialidades sin cédula, Seminarios en materia penal, constitucional y/o derechos humanos con duración mínima de siete horas impartidos por diversas instituciones educativas en los tres años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria respectiva	1 punto

g) Cursos de actualización o capacitación impartidos por diversa institución educativa, el Instituto, la Corte o el Centro de Capacitación en materias diferentes a la penal, constitucional y/o derechos humanos, en los tres años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria respectiva	0.5 décimas de punto
h) Curso de inducción para juez de Distrito a que se refiere el Capítulo Sexto del presente acuerdo:	
I. De 95 a 100 de calificación final	10 puntos
II. De 90 a 94 de calificación final	8 puntos
III. De 80 a 89 de calificación final	6 puntos
IV. De 70 a 79 de calificación final	4 puntos

La puntuación anterior será acumulativa y no podrá exceder de 30 puntos.

Artículo 57. Al total de la evaluación que resulte de los artículos anteriores, según sea el caso y sin que tenga el carácter de sanción, se descontarán puntos cuando se advierta la existencia de procedimientos disciplinarios resueltos desfavorablemente, dentro de los cinco años anteriores a la fecha de inscripción, de la siguiente manera:

Apercibimiento privado	menos 1 punto
Apercibimiento público	menos 2 puntos
Amonestación privada	menos 3 puntos
Amonestación pública	menos 4 puntos
Suspensión de 3 días a 6 meses	menos 6 puntos
Suspensión por más de 6 meses	menos 8 puntos

Artículo 58. El Jurado, en la fecha señalada para llevar a cabo el examen oral, entregará a cada participante el acta de evaluación de sus factores del desempeño, la cual debe contener la firma autógrafa de sus integrantes.

Artículo 59. Una vez concluida la realización del examen oral a todos los concursantes, el Jurado procederá a levantar acta circunstanciada en forma de lista, en la que asentará las puntuaciones y calificación de los participantes, a la cual acompañará el acta de evaluación de los factores del desempeño judicial de cada uno, así como copia de las boletas individuales de evaluación del examen oral y el disco que contenga la videograbación de la realización de éste. El acta respectiva y sus anexos se remitirán al Instituto.

Artículo 60. El presidente del Jurado procederá a la apertura del sobre cerrado a que se refiere el artículo 42, párrafo segundo, de este Acuerdo, que contiene las calificaciones otorgadas en el caso práctico, y determinará la calificación final de los participantes conforme a los puntos obtenidos en la etapa de oposición, a saber, caso práctico, examen oral y evaluación de los factores del desempeño.

Esa calificación final se obtendrá sumando la asignada a cada concursante en cada una de las etapas, en los porcentajes a que se refiere el artículo 6 de este Acuerdo, y se expresará en puntos, dentro de una escala de 0 a 100.

Cuando el número de concursante con calificación final de ochenta puntos o más exceda el número de plazas sujetas a concurso, el propio Jurado, en caso de empate, procederá de la forma siguiente:

- En primer lugar, aplicará acciones afirmativas en materia de equidad;
- En segundo lugar, tomará en cuenta la experiencia en la o las materias competencia de la categoría de juez concursada; y,
- En tercer lugar, atenderá a la antigüedad en las categorías de carrera judicial a que se refieren las fracciones III a IX de la Ley.

Los concursantes que no alcancen la calificación mínima de ochenta puntos o más, no podrán ser designados en el cargo de juez de Distrito. Si no se alcanza a cubrir el número de plazas sujetas a concurso, se hará sólo la designación de las que correspondan, conforme al número de vencedores que hayan obtenido la calificación mínima requerida.

Artículo 61. Elaborada la lista de la calificación final del concurso obtenida por los participantes, el Jurado la remitirá a la Comisión.

CAPITULO CUARTO

Designación de los Jueces.

Artículo 62. Recibida en la Comisión la lista de vencedores en el concurso y la calificación final que hubieren alcanzado, tomará conocimiento y la enviará al Pleno del Consejo para su análisis y aprobación, en su caso, a fin de que en la sesión correspondiente realice la declaración formal de quienes hayan resultado vencedores para ocupar el cargo de juez de Distrito en la especialidad concursada.

La lista definitiva de vencedores del concurso se publicará, con efectos de notificación a los interesados, en el Diario Oficial de la Federación y, para su mayor difusión, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, en los estrados de la sede central del Instituto, en sus Extensiones y en su página web, así como en el periódico de circulación nacional en el que se haya publicado la convocatoria.

El Instituto enviará por correo certificado, únicamente para conocimiento de los interesados, un documento en el que conste la puntuación y calificación final obtenida en el concurso y la determinación de si resultó o no vencedor.

Artículo 63. Publicada la lista definitiva, el Consejo organizará y citará a los recién designados jueces de Distrito para que participen en cursos informativos, impartidos por los funcionarios que se considere pertinente, autorizados por el Pleno, con el fin de que aquéllos puedan plantear sus dudas sobre aspectos relacionados con el funcionamiento de un juzgado; se les proporcione la normatividad administrativa aplicable; y, se les oriente sobre trámites administrativos y solicitudes que habrán de dirigir al Consejo.

Artículo 64. A los declarados vencedores en el concurso se les expedirá el nombramiento de juez de Distrito de competencia Mixta o en la especialidad que hubieren concursado, con las percepciones correspondientes, e iniciarán funciones a partir de la fecha en que el Pleno determine que surte efectos la adscripción que se les asigne, previa la protesta constitucional.

Dada las particularidades del procedimiento de selección para juez especializado en sistema penal acusatorio o de justicia para adolescentes, de los declarados vencedores, única y exclusivamente podrán ser adscritos en órganos jurisdiccionales de la especialidad en la que hubieren concursado.

CAPITULO QUINTO

Normas Complementarias.

Artículo 65. Son causas de descalificación del aspirante:

- I. No alcanzar la calificación suficiente para ser seleccionado en los términos del artículo 114 de la Ley;
- II. Infringir lo dispuesto por el artículo 9 de este Acuerdo;
- III. La omisión de datos e información necesaria, la falsedad de cualquiera de las manifestaciones que realice bajo protesta de decir verdad, o de cualquier otro documento que se presente con motivo del concurso;
- IV. No presentarse el día, lugar y hora señalados para la realización de los exámenes que integran las diversas etapas del concurso;
- V. La separación por sanción de cualquiera de los cargos de carrera judicial señalados en las fracciones III a IX del artículo 110 de la Ley, sin importar la etapa en que se encuentre el concurso;
- VI. La impresión en los documentos relativos al cuestionario y caso o casos prácticos, mediante escritura, dibujo o adherencia, de cualquier seña, figura, signo o nombre que pueda servir para identificar al sustentante; y,
- VI. La actualización de lo previsto en la parte final del artículo 4 de este acuerdo.

El surgimiento de alguna de las causas señaladas en este mismo artículo, traerá como consecuencia la descalificación del aspirante, cualquiera que sea la etapa del concurso en que se dé. Para resolver sobre la descalificación de un concursante por la actualización de una causa, con excepción de la contenida en la fracción I de este artículo que operará de pleno derecho, la Comisión emitirá un dictamen fundado y motivado que elevará al Pleno del Consejo, para su aprobación. Si se considera procedente la descalificación, se notificará personalmente dicha resolución al afectado.

La descalificación se decretará sin perjuicio del inicio de los procedimientos de responsabilidad y otros que, en su caso, procedan.

Artículo 66. Las circunstancias no previstas en la Ley, en este Acuerdo o en la convocatoria respectiva, serán resueltas por el Pleno del Consejo, la Comisión, el Comité Técnico o el Jurado, en el ámbito de sus específicas competencias.

El Pleno del Consejo o, en su caso, la Comisión, podrán modificar la convocatoria respectiva, aun cuando ya se haya publicado, sólo si existe motivo o causa fundada para ello, o cuando acontezcan situaciones extraordinarias que lo justifiquen.

CAPITULO SEXTO**Del Curso de Inducción para juez de Distrito.**

Artículo 67. El Curso de Inducción para juez de Distrito, en adelante, el Curso, constituye un programa de preparación que será impartido por el Instituto de la Judicatura Federal, con una duración mínima de un mes y máxima de seis meses, en el horario que el Instituto fije, aprobado por la Comisión, en las instalaciones del propio Instituto o, en su caso, en el lugar que éste o la Comisión designe, conforme a las bases establecidas en el presente acuerdo y, en su caso, por la Comisión de Carrera Judicial.

El curso tiene como objetivo esencial dotar a los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación de una mejor preparación, en las nuevas competencias que se han conferido a los jueces, tanto para la participación en los concursos de oposición para acceder al cargo de juez de Distrito, como para el desempeño, en general, de la función jurisdiccional, lo que contribuye a alcanzar los principios que rigen la carrera judicial

Dependiendo de la duración del curso y las horas y materias que conformen el mismo, se denominará curso o especialidad, pudiendo los participantes, obtener la constancia o el grado de especialista, en su caso, previa satisfacción de los requisitos que el instituto y las autoridades educativas correspondientes, establezcan.

Artículo 68. Los participantes del concurso que, conforme a las reglas establecidas en el presente acuerdo accedan a la segunda etapa del mismo serán admitidos para participar en el curso; se les otorgará, en su caso, licencia con goce de sueldo en su base o cargo, por el término de su duración y seguirán percibiendo durante la impartición de éste, el sueldo y prestaciones que correspondan a su nombramiento.

Lo anterior, sin perjuicio del derecho del titular de designar en esos casos, un sustituto con carácter de interino, por el tiempo en que el servidor público se encuentre participando en el curso.

Artículo 69. El curso dará inicio en la fecha señalada en la convocatoria respectiva, comprenderá las materias y módulos previamente aprobados por la Comisión. Al término de cada uno de los módulos, se practicará a los participantes una evaluación parcial, mediante la aplicación de un examen que versará sobre la materia a la que corresponda cada módulo.

Los participantes deberán reunir un noventa por ciento de asistencia y obtener en cada módulo una calificación mínima aprobatoria de ochenta y cinco.

De no satisfacer cualquiera de esos requisitos, serán dados de baja del curso. En ese caso, el Instituto debe comunicar esa determinación, por escrito, al interesado y, según corresponda, a los presidentes de la Corte o del Tribunal Electoral, al magistrado a cuya ponencia se encuentre adscrito el servidor público y, en su caso, al titular del órgano jurisdiccional de su adscripción, así como al Director General de Recursos Humanos respectivo, para el efecto que se reincorpore en forma inmediata en sus funciones.

Artículo 70. La calificación final que hayan obtenido en el curso, entendida como el promedio de todas las calificaciones parciales obtenidas en los diversos módulos, será tomada en consideración en el cálculo de los factores del desempeño conforme a la fracción IV, inciso h) del artículo 56 de este Acuerdo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, en la página web del Consejo de la Judicatura Federal y en la del Instituto, así como en su sede y extensiones.

TERCERO. Se abroga el Acuerdo General 6/2013 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal y demás disposiciones que se opongan al presente.

CUARTO. Los concursos internos de oposición que a la fecha de entrada en vigor de este acuerdo se encuentren en trámite, continuarán realizándose conforme a la convocatoria y al acuerdo aplicable al concurso de que se trate.

EL MAGISTRADO **LUIS FERNANDO ANGULO JACOBO**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO Y DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General 22/2014, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece el procedimiento y lineamientos generales para acceder al cargo de juez de Distrito en sus distintas especialidades, mediante concursos internos de oposición, fue aprobado por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de nueve de julio de dos mil catorce, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Juan N. Silva Meza, Daniel Francisco Cabeza de Vaca Hernández, César Esquinca Muñoz, Manuel Ernesto Saloma Vera y J. Guadalupe Tafoya Hernández.- México, Distrito Federal, a quince de julio de dos mil catorce.- Conste.- 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 \$12.9611 M.N. (doce pesos con nueve mil seiscientos once 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 15 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 3.2972 y 3.3097 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander S.A., HSBC México S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A., Banco Azteca S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 15 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.

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION

NOTA Aclaratoria a los Criterios y Procedimientos para la selección de los aplicadores con la modalidad de revisores en los procesos de evaluación por rúbricas que se desarrollarán para el Concurso de Ingreso a la Educación Básica y Media Superior y para la promoción a cargos con funciones de Dirección (Directores) en Educación Media Superior, para el ciclo escolar 2014-2015, publicados el 9 de julio de 2014.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.- México.

NOTA ACLARATORIA

CRITERIOS y Procedimientos para la selección de los aplicadores con la modalidad de revisores en los procesos de evaluación por rúbricas que se desarrollarán para el Concurso de Ingreso a la Educación Básica y Media Superior y para la promoción a cargos con funciones de Dirección (Directores) en Educación Media Superior, para el ciclo escolar 2014-2015.

En la Primera Sección correspondiente a Organismos Autónomos, página 99 específicamente en el punto 8.2, que dice:

“8.2 Las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados deberán garantizar que los Aplicadores con la modalidad de Revisores tengan las capacidades acordes a las funciones que van a desarrollar; y “

Debe decir:

“8.2 Las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados deberán garantizar que los Aplicadores con la modalidad de Revisores tengan las capacidades acordes a las funciones que van a desarrollar; y “

México, Distrito Federal, a los diez días del mes de junio de 2014.- El Director General de Asuntos Jurídicos, **Agustín Eduardo Carrillo Suárez**.- Rúbrica.

(R.- 393207)

NOTA Aclaratoria a los Criterios Técnicos y de procedimiento para el análisis de los instrumentos de evaluación, el proceso de calificación y la definición de las listas de prelación de los concursos de oposición para el ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Media Superior y para la promoción a cargos con funciones de Dirección en Educación Media Superior, para el ciclo escolar 2014-2015, publicados el 9 de julio de 2014.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.- México.

NOTA ACLARATORIA

CRITERIOS Técnicos y de procedimiento para el análisis de los instrumentos de evaluación, el proceso de calificación y la definición de las listas de prelación de los concursos de oposición para el ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Media Superior y para la promoción a cargos con funciones de Dirección en Educación Media Superior, para el ciclo escolar 2014-2015.

En la Primera Sección correspondiente a Organismos Autónomos, página 109 específicamente en la fracción XXXIX, que dice:

“XXXIX. **Sustentante:** Aspirante a ingresar al Servicio Profesional Docente que da respuesta los instrumentos de evaluación que se consideran en el concurso de oposición.”

Debe decir:

“XXXIX. **Sustentante:** Aspirante a ingresar al Servicio Profesional Docente que da respuesta a los instrumentos de evaluación que se consideran en el concurso de oposición.”

México, Distrito Federal, a los diez días del mes de junio de 2014.- El Director General de Asuntos Jurídicos, **Agustín Eduardo Carrillo Suárez**.- Rúbrica.

(R.- 393210)

SEGUNDA SECCION**PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION**

ACUERDO por el que se da a conocer el Plan de Manejo Pesquero de Atún Aleta Amarilla (*Thunnus albacares*) del Océano Pacífico Mexicano.

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 los artículos 12, 14, 26 y 35 fracciones XXI y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 8o., fracción II, 20 fracción XI, 29 fracción XV, 36 y 39, de la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables; 1o., 3o., 5o. fracción XXII y 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; Primero, Segundo y Tercero del Decreto por el que se establece la organización y funcionamiento del Organismo Descentralizado denominado Instituto Nacional de Pesca; y 1o., 4o. y 5o. del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pesca, y

CONSIDERANDO

Que la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables confiere a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por conducto del Instituto Nacional de Pesca (INAPESCA), la facultad para la elaboración y actualización de los Planes de Manejo Pesquero.

Que los Planes de Manejo tienen por objeto dar a conocer el conjunto de acciones encaminadas al desarrollo de la actividad pesquera de forma equilibrada, integral y sustentable; basadas en el conocimiento actualizado de los aspectos biológicos, ecológicos, pesqueros, ambientales, económicos, culturales y sociales que se tengan de ella, que en su conjunto son el anexo del presente instrumento.

Que para la elaboración de los Planes de Manejo, el INAPESCA atiende a lo requerido por el Consejo Nacional de Pesca y los Consejos Estatales de Pesca y Acuacultura a que corresponda, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PLAN DE MANEJO PESQUERO DE ATÚN ALETA
AMARILLA (*Thunnus albacares*) DEL OCÉANO PACÍFICO MEXICANO**

ARTÍCULO ÚNICO.- El presente Acuerdo tiene por objeto dar a conocer el Plan de Manejo Pesquero de Atún Aleta Amarilla (*Thunnus albacares*) del Océano Pacífico Mexicano.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, Distrito Federal, a 24 de junio de 2014.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Enrique Martínez y Martínez.** - Rúbrica.

PLAN DE MANEJO PESQUERO DE ATÚN ALETA AMARILLA DEL OCÉANO PACÍFICO MEXICANO**ÍNDICE:**

1. Resumen ejecutivo
2. Marco jurídico
3. Ámbitos de aplicación del Plan de Manejo
 - 3.1. Ámbito biológico
 - 3.2. Ámbito geográfico
 - 3.3. Ámbito ecológico
 - 3.4. Ámbito socioeconómico

4. Diagnóstico de la pesquería
 - 4.1. Importancia
 - 4.2. Especies objetivo
 - 4.3. Captura incidental y descartes
 - 4.4. Tendencias históricas
 - 4.5. Disponibilidad del recurso
 - 4.6. Unidad de pesca
 - 4.7. Infraestructura de desembarco
 - 4.8. Proceso e industrialización
 - 4.9. Comercialización
 - 4.10. Indicadores socioeconómicos
 - 4.11. Demanda pesquera
 - 4.12. Grupos de interés
 - 4.13. Estado actual de la pesquería
 - 4.14. Medidas de manejo existentes
5. Propuesta de manejo de la pesquería
 - 5.1. Imagen objetivo al año 2022
 - 5.2. Fines
 - 5.3. Propósito
 - 5.4. Componentes
 - 5.5. Líneas de acción
 - 5.6. Acciones
6. Implementación del Plan de Manejo
7. Revisión, seguimiento y actualización del Plan de Manejo
8. Programa de investigación
9. Programa de inspección y vigilancia
10. Programa de capacitación
11. Costos y financiamiento del Plan de Manejo
12. Glosario
13. Referencias
14. Anexo

1. Resumen ejecutivo

La pesca de túnidos se realiza tanto en la Zona Económica Exclusiva (ZEE) de México como en aguas internacionales del Océano Pacífico Oriental, representa una fuente de alimento, empleo directo e indirecto, comercio y bienestar económico tanto regional como nacionalmente. Las especies objeto de captura son el atún aleta amarilla (AAA), *Thunnus albacares* y atún aleta azul, *T. thynnus*, y como especies asociadas se encuentran el barrilete *Katsuwonus pelamis*, patudo o atún ojo grande *T. obesus*, albacora *T. alalunga*, el barrilete negro *Euthynnus lineatus* y bonito *Sarda spp.* El AAA es uno de los recursos más importantes en términos de volumen de captura y derrama económica, a partir de su captura se generan empleos directos e indirectos en la fase extractiva, industrial y de comercialización. Se comercializa en diferentes presentaciones: fresco, congelado y enlatado, tanto al mercado nacional como internacional. La pesquería ha enfrentado diferentes retos desde sus inicios; la problemática está identificada básicamente en tres puntos: sobreexplotación del recurso, sobrecapitalización y conflicto social. Para la elaboración del presente documento se han utilizado herramientas de planeación contando con la participación de empresas atuneras, pescadores, tripulantes, permisionarios, procesadores, instituciones educativas y de investigación y el

Gobierno Federal y Estatal, a través de metodologías participativas e interactivas; se propone que la pesquería se realice de forma segura, incluyente, económicamente rentable, bajo un esquema de sustentabilidad del recurso, con estándares internacionales de regulación, actores coordinados, pescadores asesorados, que gocen de calidad de vida y desarrollo económico, utilizando infraestructura óptima con amplios y variados canales de distribución, que comercializan productos de alta calidad y alto valor agregado. Así como una flota de embarcaciones moderna y eficiente, bajo criterios de equidad al acceso de los recursos, provista de infraestructura que satisfaga las necesidades de procesamiento e inocuidad del mercado nacional e internacional. El presente instrumento de planeación a largo plazo contribuye al ordenamiento de esa actividad, integra y mantiene actualizada la información biológica, socioeconómica, jurídica, así como las disposiciones de administración y regulación con criterios de sustentabilidad, incidiendo de esta manera en el mantenimiento, recuperación y fomento productivo de este recurso pesquero.

2. Marco jurídico

Este Plan de Manejo Pesquero se apegue al Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, por lo que corresponde a ésta el dominio directo de todos los recursos naturales de la plataforma continental y los zócalos submarinos, de igual manera son considerados propiedad de la misma las aguas de los mares territoriales en la extensión y términos que fije el derecho internacional; las aguas marinas interiores, las de las lagunas y esteros que se comuniquen permanentemente o intermitentemente con el mar; las de los lagos interiores de formación natural que estén ligados directamente a corrientes constantes; así como las de los ríos y sus afluentes directos o indirectos, el Sector Pesquero es estratégico y prioritario para el desarrollo del país porque, además de ofrecer los alimentos que consumen las familias mexicanas y proveer materias primas para las industrias manufacturera y de transformación, se ha convertido en un importante generador de divisas al mantener un gran dinamismo exportador. Esta riqueza biológica de los mares mexicanos puede traducirse en riqueza pesquera y generadora de empleos, siendo oportuno que su potencial sea explotado atendiendo los principios de sustentabilidad y respeto al medio ambiente. Además de la pesca, la acuicultura y la maricultura son actividades que también demandan de un impulso ante su desarrollo aún incipiente, por lo que los Planes de Manejo Pesquero se encuentran apegados a lo establecido en nuestra Carta Magna, a la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables en los artículos 4 fracción XXXVI, 36 fracción II y 39, al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y a la Carta Nacional Pesquera 2012.

La Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables (LGPAS), reconoce a la pesca y la acuicultura como actividades que fortalecen la soberanía alimenticia y territorial de México, considerándolas de importancia para la seguridad nacional y prioritaria para el desarrollo del país. Estableciendo los principios de ordenamiento, fomento y regulación del manejo integral y el aprovechamiento sustentable de la pesca y la acuicultura, considerando los aspectos sociales, tecnológicos, productivos, biológicos y ambientales.

Definiendo las bases para la ordenación, conservación, la protección, la repoblación y el aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas, así como la protección y rehabilitación de los ecosistemas en que se encuentran dichos recursos. Indicando los principios para ordenar, fomentar y regular el manejo integral. Promueve el mejoramiento de la calidad de vida de los pescadores y acuicultores del país a través de los programas que se instrumenten para el sector pesquero y acuícola. Procura el derecho al acceso, uso y disfrute preferente de los recursos pesqueros y acuícolas de las comunidades y propone mecanismos para garantizar que la pesca y la acuicultura se orienten a la producción de alimentos. Además es un Plan de Manejo con enfoque precautorio, acorde con el Código de Conducta para la Pesca Responsable, del cual México es promotor y signatario, y es congruente con los ejes estratégicos definidos por el Presidente de la República para la presente administración, que serán el soporte para el nuevo Plan Nacional de Desarrollo.

Adicionalmente a la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables, otras leyes concurrentes son: a) Ley Federal sobre Metrología y Normalización, concerniente a la emisión de Normas reglamentarias de las pesquerías; b) Ley General de Sociedades Cooperativas que rige la organización y funcionamiento de las sociedades de producción pesquera, y c) Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), relativa a la preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente y acervo biológico del País.

Dentro de los instrumentos creados para apoyar la Política Nacional Pesquera se encuentran los Planes de Manejo Pesquero (PMP) definidos como el conjunto de acciones encaminadas al desarrollo de la actividad pesquera de forma equilibrada, integral y sustentable; basadas en el conocimiento actualizado de los aspectos biológicos, pesqueros, ambientales, económicos, culturales y sociales que se tengan de ella. En este caso la LGPAS señala que el Instituto Nacional de Pesca es el encargado de elaborar dichos planes.

La pesquería de atún en el Océano Pacífico está regulada por diversos ordenamientos legales: el Decreto Promulgatorio del Acuerdo sobre el Programa Internacional para la Conservación de los Delfines, adoptado en la Ciudad de Washington, D.C., Estados Unidos de América (DOF, 1999), en el marco de la Comisión Interamericana del Atún Tropical (CIAT), el Acuerdo por el que se establece veda temporal para la pesca comercial de atún aleta amarilla (*Thunnus albacares*), patudo o atún ojo grande (*T. obesus*), atún aleta azul (*T. thynnus*) y barrilete (*Katsuwonus pelamis*) en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos del Océano Pacífico, publicado en el DOF en 2011, que establece tres periodos de veda; este Acuerdo se actualizará con base en las recomendaciones del Grupo de Trabajo sobre Poblaciones de la Comisión Interamericana del Atún Tropical. Los permisos de pesca comercial para túnidos en general, cuentan con restricción para capturar atún aleta azul.

3. Ámbitos de aplicación del Plan de Manejo

3.1. Ámbito biológico

Las especies capturadas comercialmente y de mayor importancia en la pesquería del atún en el Océano Pacífico Oriental (OPO) son:

- Atún aleta amarilla, *Thunnus albacares*
- Atún aleta azul, *Thunnus thynnus*
- Barrilete, *Katsuwonus pelamis*

Los atunes pertenecen a la familia Scombridae, los escómbridos tienen hábitos pelágicos, por lo general, se encuentran en la porción epipelágica de la columna de agua y rara vez por debajo de los 200 metros de profundidad (Eslava *et al.*, 2003).

Son especies que se caracterizan por tener una particularidad única entre los peces teleósteos que consiste en el sistema de contracorriente de intercambio de calor entre venas y arterias, que les permite retener el calor metabólico, lo que hace que el pez tenga una temperatura más alta que el agua circundante (Collette, 1978). Este mecanismo de termorregulación les da la posibilidad de extender su hábitat y mantener un nivel adecuado de actividad metabólica. Forman grandes cardúmenes segregados por tallas, los juveniles prefieren estar cerca de la superficie mientras que los adultos prefieren aguas profundas, aunque también pueden encontrarse cerca de la superficie (Blackburn, 1965). Se encuentra generalmente por arriba de la termoclina, cabe mencionar que la región del OPO se caracteriza por presentar una termoclina y capa de mezcla superficial menor de 100 m de profundidad (Au y Perryman, 1985).

El atún aleta amarilla (AAA) presenta un cuerpo fusiforme, la segunda aleta dorsal y la aleta anal son de color amarillo, las cuales son alargadas en los organismos maduros. El cuerpo es de color azul metálico, cambiando a plata en el vientre y tiene cerca de 20 líneas verticales discontinuas.

Como las demás especies de atunes, es un organismo muy activo, que presenta desplazamientos de grandes distancias en tiempo corto lo que genera un gasto energético elevado (Blunt, 1960; Schaefer, 1961, Kitchell *et al.*, 1978; Olson y Boggs, 1986), por lo anterior, se menciona que la disponibilidad del alimento, juega un factor determinante en la abundancia y distribución de los atunes (Blackburn, 1969), así como también las condiciones oceanográficas, ya que los atunes prefieren aguas cálidas, lo que se refleja en su amplia distribución en los mares tropicales y subtropicales del planeta, encontrándose entre los 40° Norte y 40° Sur, siendo la especie de atún más tropical. En aguas mexicanas se encuentra a lo largo de la costa del Pacífico, en la parte sur y media del Golfo de California e Islas Revillagigedo (Fisher *et al.*, 1995).

Se alimenta principalmente de peces y cefalópodos, existiendo diferencias de alimentación con los delfines (Román-Reyes, 2005), con los cuales se asocian los de mayor talla. Su alimentación ocurre durante el día y principalmente en la superficie de la zona oceánica. Alverson (1963) menciona que en el OPO, las presas más frecuentes fueron langostillas (*Pleuroncodes planipes*), cangrejos portúnidos y peces de la familia Scombridae, Ostracidae, Exocoetidae y Tretodontidae.

Existe dimorfismo sexual en términos solamente de crecimiento en talla y peso, ya que las hembras después de los 95 cm desaceleran el crecimiento, esto probablemente relacionado con la reproducción. Una hembra tiene una fecundidad de millones de huevecillos (Schaefer, 1996), lo que ocasiona que no se detecte ninguna relación parentela-progenie al ser especies de estrategia reproductiva tipo "r".

La longitud en la que el 50% del AAA del Pacífico Oriental se encuentra maduro es de 92 cm en el caso de las hembras y de 62 cm en machos, lo que corresponde a una edad aproximada de 1.5 y 2 años. El desove lo realizan principalmente en verano, pero pueden hacerlo dos o tres veces al año (Schaefer, 1998), en aguas de tropicales a subtropicales frecuentemente cerca de la costa, sus huevos y las larvas son planctónicos (Cole, 1980).

A nivel genético aparentemente no existen diferencias entre el AAA del Pacífico Occidental y Central con el del Pacífico Oriental (Ward *et al.*, 1997), sin embargo, se manejan como dos poblaciones separadas. La población del Pacífico Oriental se encuentra entre los 40° Norte y Sur y como límite occidental los 150° Oeste (área de manejo de la Comisión Interamericana del Atún Tropical, CIAT). Existe movimiento hacia dentro y fuera de la zona, pero se trata bajo el supuesto de que no hay una tendencia direccional. Además, los estudios de marcado de atunes han indicado una cierta fidelidad a la zona de marcado (Schaefer *et al.*, 2007).

Esta especie en su fase juvenil se encuentra asociada a objetos flotantes, formando cardúmenes, principalmente en las zonas tropicales del Pacífico Oriental. En etapas posteriores, se localizan como cardúmenes libres, sobre todo en zonas costeras tanto al Sur como al Norte del Ecuador y en cardúmenes asociados a delfines, los cuales se componen en su mayoría por organismos adultos. Es posible que exista una ruta de migración al ir madurando de las zonas ecuatoriales donde se realiza una pesca intensa sobre objetos flotantes naturales y artificiales (FAD, por sus siglas en inglés), terminando en la asociación con los delfines, esto lo sugiere el análisis de la distribución espacial de tallas de los organismos capturados (Dreyfus *et al.*, 2011).

Cada tipo de cardumen tiene una distribución espacial particular, los cardúmenes libres se encuentran en su mayoría cercanos a la costa, mientras que los asociados a delfín son más oceánicos (López-Medina, 2004).

La relación talla-peso del AAA ha sido ampliamente analizada, actualmente se ha utilizado principalmente en los análisis de evaluación la relación de Wild (1986) (Fig. 1).

$$w = 1.387 \times 10^{-5} \cdot l^{3.086}$$

Donde w = peso en kilogramos y l = talla (longitud furcal)

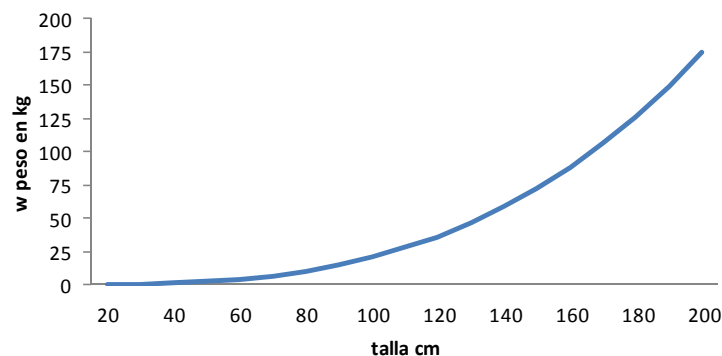


Figura 1. Relación talla-peso del AAA de acuerdo a Wild (1986).

3.2. Ámbito geográfico

El AAA se encuentra distribuido por todo el Océano Pacífico y es probable que exista una población continua en el Océano Pacífico entero, con intercambio de individuos a nivel local, aunque existe cierta evidencia genética de aislamiento local. La mayor parte de la captura proviene de las regiones oriental y occidental, aunque las capturas cerqueras son relativamente bajas cerca del límite occidental del OPO en 150°. Los desplazamientos de aletas amarillas marcados suelen cubrir centenares, no miles de kilómetros, y el intercambio entre el OPO y el Pacífico Occidental parece ser limitado (Aires da Silva y Maunder, 2012).

De las provincias oceánicas más productivas del planeta, destaca el Océano Pacífico Tropical Oriental, donde la captura de especies pelágicas mayores como los atunes representa volúmenes de captura significativos en el desarrollo de la pesca oceánica (Badán, 1997). Los atunes son objeto de una de las pesquerías más importantes en el mundo respecto a su volumen de captura como a su valor comercial (Muhlia-Melo, 1987).

La pesca de AAA se realiza tanto dentro de la Zona Económica Exclusiva (ZEE) de México como en aguas internacionales del Pacífico Oriental hasta los 150° longitud Oeste. Esta zona está regulada por la CIAT, que está conformada por diversos países incluyendo a México. En este organismo se analiza, discute y acuerdan medidas de conservación y de manejo pesquero para la región (Fig. 2).

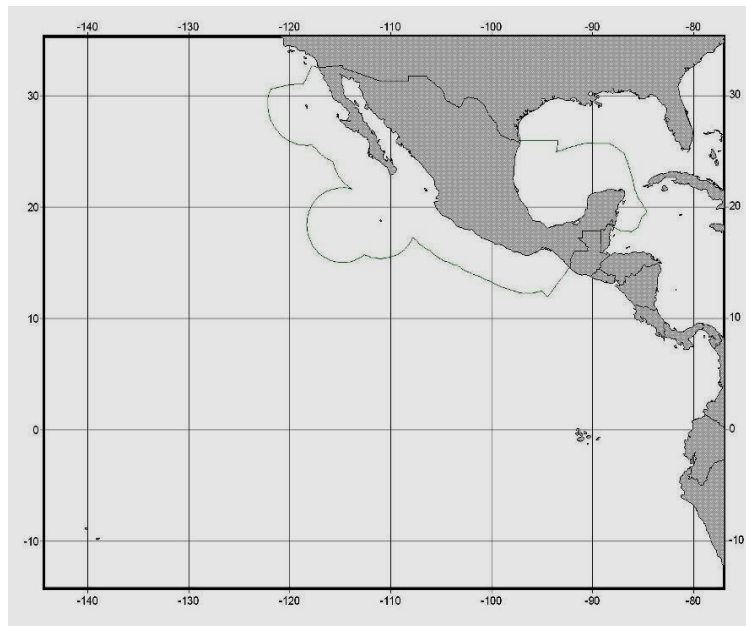


Figura 2. Ámbito geográfico que marca la delimitación de la ZEE de México (tomado de la ficha de Atún del Pacífico, Carta Nacional Pesquera, 2010).

3.3. Ámbito ecológico

El AAA es una especie que se encuentra en los niveles más altos de la cadena alimenticia junto con los delfines, tiburones, picudos entre otras especies pelágicas mayores (Olson y Watters, 2003).

La pesca mexicana del atún se centra en cardúmenes asociados con delfines, ya que en ellos se encuentran los atunes más grandes (FAD) y de mayor valor en el mercado de exportación. El incremento reciente en la pesca asociada a objetos flotantes y a cardúmenes libres como respuesta a la preocupación internacional para evitar la pesca incidental de delfines, puede conducir a una reducción en el rendimiento del atún por la mortalidad de individuos juveniles, además de afectar al ecosistema en su conjunto a través de la captura incidental de otras especies.

En el caso particular de los delfines asociados al atún, los esfuerzos realizados para su protección se iniciaron a mediados de los años setenta y actualmente están en marcha dos programas (uno nacional y otro internacional) de reducción sucesiva de la mortalidad incidental, ambos se basan en el monitoreo de la mortalidad incidental por medio de observadores científicos, este monitoreo cubre la totalidad de los viajes de pesca desde 1991.

En el marco del Acuerdo sobre el Programa Internacional para la Conservación de Delfines (APICD) y de la CIAT, se incorpora el "límite de mortalidad incidental de delfines" (LMD) por barco como instrumento básico de control. Se incluye un Sistema de Seguimiento y Verificación del atún, el cual opera desde el momento de su captura hasta su comercialización, indicando que el producto deberá ser etiquetado al almacenarse en bodega, señalando aquel "atún capturado en lances en los que resulten delfines muertos o gravemente heridos". Los resultados de este programa han sido favorables, ya que entre 1986 y 2001, el desempeño de la flota atunera mexicana mostró una disminución importante de la mortalidad incidental: de 15 a 0.16 delfines por lance. Es importante señalar que estos valores se obtuvieron manteniendo prácticamente igual número de lances sobre delfines, lo que indica un mejor desempeño de los pescadores; en 89% de los lances no resultó muerto ningún delfín (Dreyfus y Robles, 2011b)

La evaluación de poblaciones de delfines en la zona atunera del OPO muestra que las poblaciones de delfines se encuentran estables, sin presentar ningún indicio de declinación a causa de la mortalidad incidental ejercida por la flota atunera internacional.

Existe la hipótesis de que los eventos meteorológicos como los huracanes, sumados a los eventos climáticos de mesoescala como son los eventos de El Niño y La Niña, afectan de varias maneras al desarrollo de la pesca del atún. Los huracanes pueden tener efectos tanto negativos como positivos en la pesca, por un lado ocasionan pérdidas económicas directas al destruir barcos e implementos de pesca y por otro, impiden la captura funcionando como una veda temporal (en tanto dure el huracán) y regional (su zona de influencia), lo que conllevaría un efecto positivo al contribuir a frenar la sobrepesca, lo que a su vez también contribuye a la sustentabilidad del atún (Pérez, 2008).

3.4. Ámbito socioeconómico

La pesquería de atún aleta amarilla es una de las más importantes a nivel nacional, en términos de captura e ingreso. Representa una fuente de alimento, empleo directo e indirecto, comercio y bienestar económico tanto regional como nacionalmente.

Los estados de: Sinaloa, Colima, Chiapas y Baja California concentran la mayoría de la flota y la mejor infraestructura para esta pesquería, descargándose en ellos aproximadamente el 90% de la captura nacional. La flota está conformada por 69 embarcaciones que utilizan la red de cerco como arte de pesca y 15 barcos de vara o también conocidos como de pesca con carnada viva con capacidad 1,536 t de capacidad de acarreo. A excepción de Baja California, en los ya mencionados estados, existen plantas para el enlatado del atún, que producen grandes cantidades de latas conformando en la actualidad parte de la dieta de la población mexicana (CONAPESCA, 2010). Los principales puertos base de los barcos atuneros son Mazatlán, Ensenada Manzanillo y Puerto Madero.

Para la pesquería ribereña de atún en Oaxaca, existen 11 permisos de pesca comercial de túnidos desde el año 2002 que amparan a nueve cooperativas pesqueras y una persona física, que tienen registradas 101 embarcaciones menores principalmente de 7 a 7.6 m (23 a 25 ft) de eslora. Los pescadores ribereños comercializan su producto directamente en playa el producto fresco congelado, así como en los principales mercados de abasto de productos marinos en las grandes ciudades como Ciudad de México, Guadalajara y últimamente en Mérida, Yucatán.

En el año 2012 el total del peso desembarcado fue de 96,089.504 t, con un valor de 1,023,233.03 miles de pesos (CONAPESCA, 2012); en este año el atún fue el tercer producto pesquero más exportado, con un volumen de 46,372 t y un valor de 197,398 miles de dólares, principalmente a España (25,211 t), Estados Unidos de América (9,199 t), Guatemala (7,857 t), Japón (2,332 t) y Ecuador (1,212 t) (CONAPESCA, 2012). El atún aleta amarilla se exporta en diferentes presentaciones: fresco, congelado y enlatado, tanto al mercado nacional como internacional.

4. Diagnóstico de la pesquería

4.1. Importancia

La pesquería del atún es muy dinámica, cambiante y difícil de predecir; el descubrimiento de nuevas áreas de pesca, la apertura de nuevos mercados y el desplome de otros, los cambios constantes en los precios así como la variabilidad en la oferta y la demanda, la caracterizan como un reto para los pescadores y los industriales. No obstante, esta pesquería genera en el país, alrededor de \$1,246,296 miles de pesos, cifra que da una idea de su magnitud, lo que le ha valido ocupar el segundo lugar en cuanto a valor, convirtiéndose en una importante fuente de empleo para cientos de personas (CONAPESCA, 2012).

Los atunes, catalogados como especies "altamente migratorias", representan una riqueza común para todos los pueblos del mundo, por ello se han establecido comisiones atuneras internacionales como la Comisión Interamericana del Atún Tropical, la Comisión para la Conservación del Atún del Atlántico, la Comisión del Pacífico Sur y, dependientes de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO), la Comisión de Pesquerías del Indo-Pacífico y la Comisión de Pesca del Océano Índico, ya que su conservación y el incremento racional de sus capturas, asegurará que esta fuente importante de alimento sea aprovechada de manera óptima.

Derivado de lo anterior, la CIAT menciona que las poblaciones de atunes, especies afines y otros tipos de peces capturados por barcos atuneros en el OPO deben ser mantenidas a niveles de abundancia que puedan sostener rendimientos máximos continuos, para ello contempla un programa de investigación como base en la administración de las pesquerías con personal científico proveniente de muchos países. La mayoría de éstos en las oficinas en La Jolla, California (EE.UU.), otros en oficinas regionales en Manta y Playas (Ecuador), Ensenada y Mazatlán (México), Panamá (Panamá), Mayagüez (Puerto Rico), Cumaná (Venezuela) y en un laboratorio en Achotines (Panamá). La CIAT cubre la mayoría de los viajes de pesca realizados por buques cerqueros de más de 363 t de capacidad de acarreo (los demás los programas nacionales respectivos) (INAPESCA, 2006).

La flota atunera mexicana que opera en aguas de OPO, de acuerdo al registro regional de buques que elabora y mantiene la CIAT, con información proveniente de los diferentes países participantes, indica que la flota mexicana está actualmente conformada por 69 embarcaciones que utilizan la red de cerco como arte de pesca y las 15 restantes son barcos de vara o también conocidos como de pesca con carnada viva con capacidad 1,536 t de capacidad de acarreo.

Prácticamente toda la captura la realiza en México la flota con red de cerco, que está bien consolidada, con plantas procesadoras y enlatado que da abasto al mercado nacional, 99% de la captura. Esta flota tiene como principales puertos base: Mazatlán, Sinaloa, Manzanillo, Colima y Puerto Madero, Chiapas. Además de

las embarcaciones antes mencionadas, que generan la mayor parte de la producción nacional (alrededor de 120,000 t anuales), se tienen registradas 101 embarcaciones menores, principalmente de 7 a 7.6 m (23 a 25 ft) de eslora, propulsadas con motores fuera de borda con potencia de 40 a 75 hp, con predominancia de 60 hp; aunque se llegan a utilizar de hasta 200 hp, para la pesquería ribereña de atún en Oaxaca, misma que cuenta con 11 permisos de pesca comercial de túnidos desde el año 2002, que amparan a 9 cooperativas pesqueras y una persona física.

En México, el atún es la tercera pesquería en cuanto a volumen de captura (Fig. 3), después de la sardina y el camarón, y la segunda en valor, después del camarón; lo que representa en valor aproximadamente de \$1,246,296 miles de pesos. De los 11 estados costeros del Pacífico mexicano, Sinaloa, Colima, Chiapas y Baja California concentran la mayoría de la flota y la mejor infraestructura para esta pesquería (fuente de empleo para miles de personas), descargándose en ellos aproximadamente un 90% de la captura nacional (CONAPESCA, 2010) (Fig. 4). El AAA constituye en los últimos años entre 75% y 90% de la captura anual de la flota mexicana, el barrilete representa entre 7% y 20%, mientras que las otras especies (aleta azul, patudo, albacora, bonito) conforman menos del 5% de la captura. Estos porcentajes varían en función de la proporción del tipo de lances que se efectúen, de las condiciones oceanográficas presentes, del interés de la industria y de la abundancia misma de estos recursos (INAPESCA, 2006).

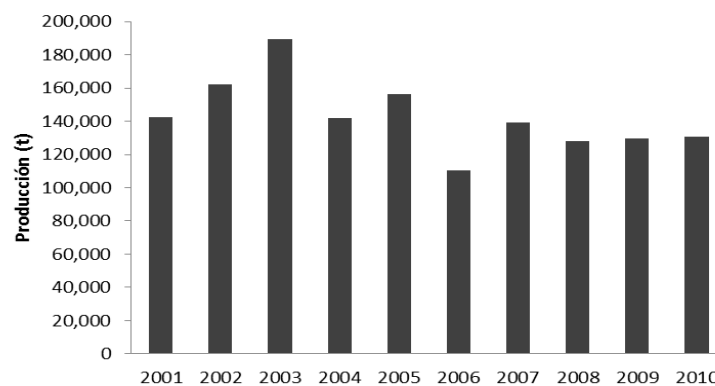


Figura 3. Producción anual de túnidos en México (peso vivo; CONAPESCA, 2010).

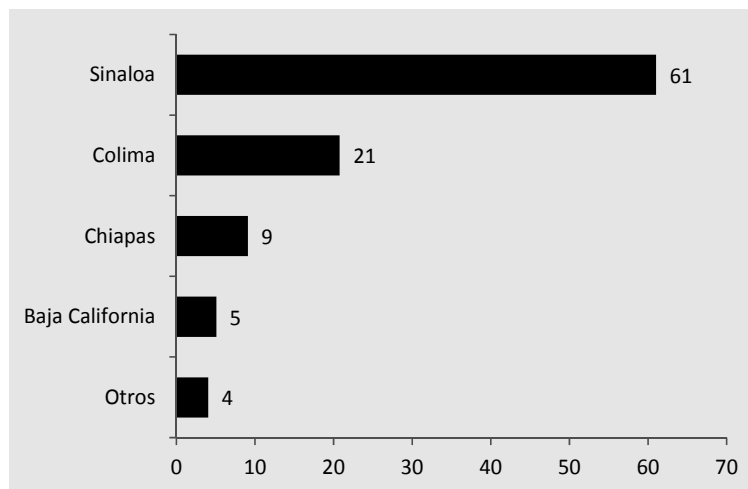


Figura 4. Participación porcentual de la producción de túnidos en las principales entidades mexicanas en 2010 (CONAPESCA, 2010).

La pesca y la acuacultura son asuntos de seguridad nacional y parte importante del quehacer económico y social del país (Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018). En 2006, el Producto Interno Bruto (PIB) agropecuario, silvícola y pesquero aportó el 5.4 por ciento del PIB nacional. Dentro del PIB sectorial las actividades agrícolas participan con el 70%, las actividades pecuarias con el 23% y con el 7% la silvicultura y pesca. El sector pesquero es fuente importante de alimentos para la población, aporta insumos para la industria y divisas por la venta de productos de alto valor comercial. En el ámbito local, las actividades pesqueras se han convertido en elementos fundamentales del ingreso para segmentos importantes de la población y de impulso del desarrollo económico regional (Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y

Pesquero 2007-2012). Desde el 2002, el Gobierno mexicano por recomendaciones de la CIAT, ha establecido acuerdos de veda para la pesquería de túnidos con redes de cerco en el Pacífico mexicano dentro de la ZEE, así como en aguas marinas internacionales del OPO que regula la CIAT.

En el Estado de Nayarit no existen hasta ahora permisos de pesca comercial para la captura de atún como en otras entidades, por lo tanto, no existen registros históricos de captura, además de que este recurso despertó su interés en los últimos años, sin embargo, es capturado de manera temporal (debido a que el atún es altamente migratorio y no se encuentra disponible todo el año) bajo el amparo de permisos de tiburón y escama. No obstante, se ha tenido un seguimiento continuo durante 2010 y 2011 por parte del Centro Regional de Investigación Pesquera (CRIP) de Bahía de Banderas, Nayarit, en la cual operan alrededor de 37 embarcaciones ribereñas.

De acuerdo con los registros de los pescadores, la captura de atún en el periodo de análisis de diciembre 2010 a noviembre 2011, en La Cruz de Huanacaxtle, fue de 104 t, lo que representó aproximadamente el 50% de la captura total de la flota analizada. El porcentaje restante está compuesto por distintas especies de tiburón, huachinangos y pargos. Las capturas más altas de atún se registraron en los meses de febrero (17,023 kg), abril (21,357 kg) y noviembre (17,340 kg) (Fig. 5).

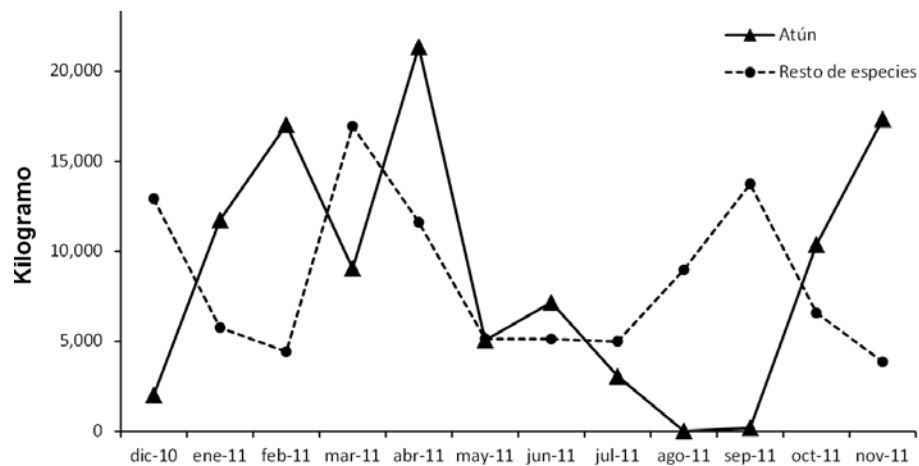


Figura 5. Captura de atún y otras especies (kg) en la Cruz de Huanacaxtle, Nayarit, 2011 (Fuente: libretas de los pescadores).

De acuerdo a información de entrevistas con los pescadores se tiene un estimado anual de alrededor de 300 t por parte de esta flota de embarcaciones menores, que representa el 0.25% del total de la captura anual de atún por la flota de cerco.

4.2. Especies objetivo

Las especies objetivo en la pesquería de túnidos en el OPO son el AAA, *Thunnus albacares*, el atún aleta azul, *Thunnus thynnus* y el barrilete, *Katsuwonus pelamis*.

El AAA se está explotando a niveles cercanos al máximo sostenible, pero existe el riesgo de que la mortalidad excesiva de juveniles cause una disminución de la biomasa de este recurso, sin olvidar que algún cambio ambiental o de reclutamiento pueden modificar las estimaciones del Rendimiento Máximo Sostenible (INAPESCA, 2006).

La captura de atún en el Golfo de Tehuantepec, de cierta forma, se considera una pesca asociada a la de pelágicos mayores (tiburones, dorado y pez vela) por lo que puede ser catalogada como incidental, ya que el arte de pesca y la tecnología empleadas son de baja selectividad. Cuando los cardúmenes de atún son visibles, la especie se vuelve especie objetivo de pesca, para lo que, además de los palangres descritos, se utilizan líneas de mano por troleo (curricanes).

4.3. Captura incidental y descartes

La captura incidental en la pesquería con red de cerco debe de ser evaluada constantemente y determinar el impacto ecológico y su efecto hacia otras pesquerías de la región (INAPESCA, 2006). La diversidad de especies y el volumen de captura de la pesca incidental, varían dependiendo del tipo de lance pesquero realizado por la flota pesquera: delfines, objetos flotantes y cardúmenes libres. En lances sobre objetos flotantes, se registran los volúmenes más altos de captura incidental. En general, las especies capturadas de manera incidental en la pesquería de túnidos se enlistan en la tabla 1.

Tabla 1. Especies de captura incidental, durante los lances de pesca de la flota atunera de cerco.

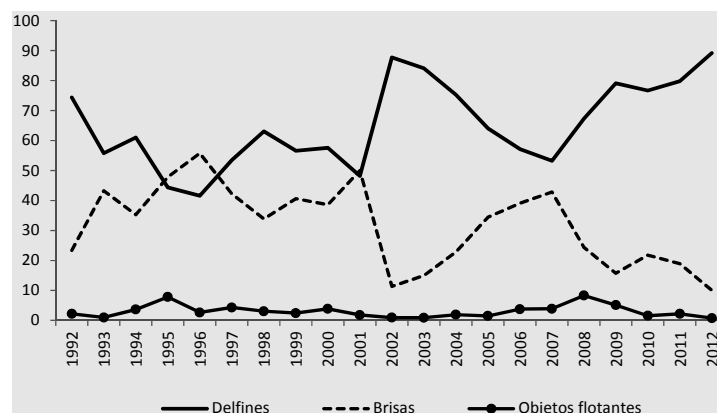
Nombre común	Nombre científico
Dorado	<i>Coryphaena</i> spp.
Marlin azul	<i>Makaira nigricans</i>
Marlin negro	<i>Istiompax indica</i>
Mantarraya	<i>Mobula</i> spp.
Marlin rayado	<i>Kajikia audax</i>
Marlin trompa corta	<i>Tetrapturus angustirostris</i>
Peces ballesta	Familia Balistidae
Pez espada	<i>Xiphias gladius</i>
Peto o wahoo	<i>Acanthocybium solandri</i>
Pez sol	<i>Mola mola</i>
Pez vela	<i>Istiophorus platypterus</i>
Raya	<i>Pteroplatytrygon violacea</i>
Tiburón azul	<i>Prionace glauca</i>
Tiburón café	<i>Carcharhinus falciformis</i> .
Tiburón martillo	<i>Sphyrna</i> spp.
Tiburón mako	<i>Isurus</i> spp.
Tiburón puntas blancas	<i>Carcharhinus longimanus</i>
Tiburón puntas negras	<i>Carcharhinus limbatus</i>
Tiburón sedoso	<i>Carcharhinus falciformis</i>
Tiburón zorro	<i>Alopias vulpinus</i>
Jureles	<i>Seriola</i> spp.
Salmonetes	<i>Elagatis bipinnulata</i>

Entre las especies de pesca ocasional y complementaria se encuentran:

- Albacora, *Thunnus alalunga*
- Atún patudo, *Thunnus obesus*
- Barrilete negro, *Euthynnus lineatus*
- Bonito, *Sarda* spp.

Por otra parte, existe en México una flota que utiliza como arte de pesca el palangre que obtiene como captura incidental pequeñas capturas de atún, aproximadamente 5% de sus capturas, correspondiendo el 50% a varias especies de tiburones y el 45% a peces picudos, como el pez espada principalmente.

De los tres tipos de indicadores de pesca empleados para localizar los cardúmenes de atún, es decir, brisa, delfín u objetos flotantes (palos), México realiza el mayor número de lances sobre cardúmenes asociados a delfines (Fig. 6), normalmente un 60% de los lances son sobre estos cardúmenes (Dreyfus y Robles, 2011b).

**Figura 6.** Porcentaje de lances asociados a delfín, brisa y palos de la flota mexicana (Dreyfus y Robles, 2011b).

En este sentido, las evaluaciones de las poblaciones de delfines del OPO Tropical, en particular de los involucrados con la pesca del atún, demuestran que las poblaciones de delfines se encuentran estables, sin presentar indicios de declinación a causa de la mortalidad incidental ejercida por la flota atunera internacional. De los delfines que son encerrados en las redes de cerco, más del 99.9% son liberados y la tasa de mortalidad de delfines de la flota mexicana en particular ha descendido considerablemente hasta 0.1 delfines muertos por lance con delfines encerrados en el 2011 (Fig. 7). Esto es el límite inferior del intervalo de confianza de la estimación de abundancia de cada población, lo que es considerado como una mortalidad incidental que no pone en riesgo a estas poblaciones (CIAT, 2011). La tasa de mortalidad se calcula con respecto a los lances con delfines encerrados.

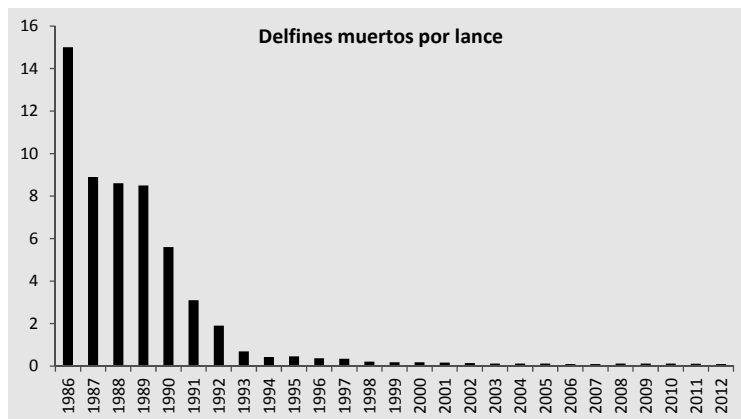


Figura 7. Tasa de mortalidad de delfines de la flota atunera mexicana con red de cerco en el Pacífico Oriental de 1986 a 2011. Datos del Programa Nacional de Aprovechamiento del Atún y de Protección de Delfines (PNAAPD) (Dreyfus y Robles, 2011a).

En el caso de pesca de atún sobre cardúmenes libres, el problema de los descartes y captura incidental también existe, y aunque es de magnitud inferior, se traduce de igual manera en un desperdicio económico y un impacto ecológico.

Es importante destacar que la flota mexicana dirige la mayor parte de su actividad a la pesca de atunes adultos asociados a delfines, por lo que genera un menor descarte y menor mortalidad incidental de otros peces (Tabla 2).

Tabla 2. Captura incidental en toneladas en el OPO durante el 2010 para embarcaciones de cerco (CIAT, 2011).

Tipo de Lances	Toneladas
Asociados a delfines	2,591
Sobre cardúmenes independientes	264
Asociados objetos flotantes	177

Los estudios realizados por la CIAT demuestran que si se aplicara la pesca de atún únicamente sobre objetos flotantes y cardúmenes libres se causaría daño a la población de AAA (Punsly *et al.*, 1994), lo que provocaría además un perjuicio económico. Con base en un modelo poblacional discreto se puede apreciar el efecto que una reducción de 33% en la mortalidad por pesca sobre diferentes edades (o en función de los tipos de lance) tendría sobre el Rendimiento Máximo Sostenible, RMS (Fig. 8) (Dreyfus y Robles, 2011b).

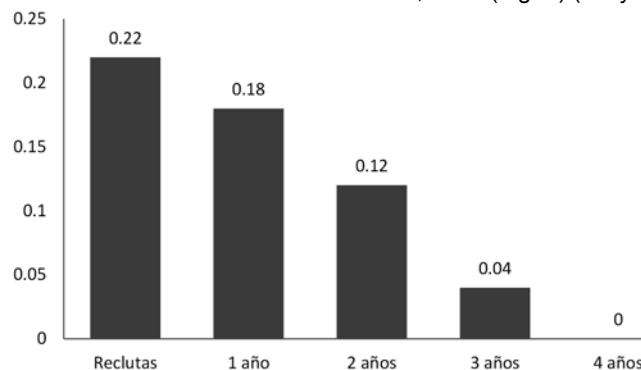


Figura 8. Efecto de incremento en el RMS en función de la disminución de la mortalidad por pesca en diferentes grupos de edad.

4.4. Tendencias históricas

La industria atunera inició su desarrollo en México a partir de 1923, de manera conjunta con su homóloga de California en Estados Unidos (EE.UU.), a cuyas enlatadoras entregaba la flota atunera mexicana el producto de su captura; sin embargo, una serie de problemas entre ambos países, debido a que la flota atunera de EE.UU. realizaba la captura de atún en aguas nacionales muchas veces sin el consentimiento del Gobierno mexicano, obligó a México a acogerse a la Declaración de Santo Domingo en 1976, la cual puso de relieve la importancia del mar patrimonial, a través de la ZEE (INAPESCA, 2006).

En 1989, aproximadamente el 80% de la producción nacional (83,483 t) se exportó principalmente a Europa y Japón, pero con la implementación del embargo atunero por parte de EE.UU. a partir de 1990 y la caída en los precios del atún, la industria atunera tuvo la necesidad de incursionar en el mercado interno, obteniendo una respuesta extraordinaria, ya que el consumo interno se incrementó. En 1994 se exportaron únicamente 9,302 t y a partir de 1995 se volvieron a incrementar las exportaciones hasta unas 60,000 t, aunque descendió a 30,000 t en 1998 (CONAPESCA, 2010).

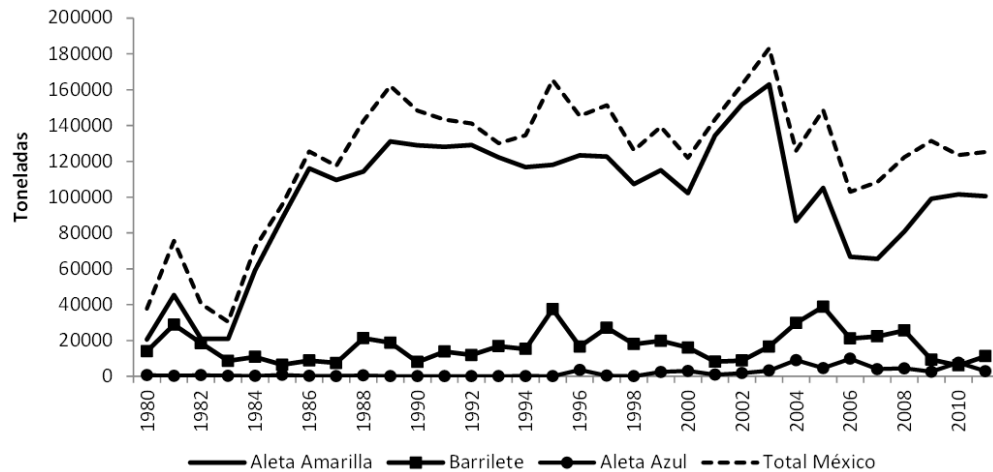


Figura 9. Serie de captura de túnidos flota mexicana, 1980-2011 (CIAT, 2011).

La flota mexicana presenta una tendencia estable en las capturas de atunes (Fig. 9), con un aproximado de 139,000 t anuales, y en 2003 se obtuvo el máximo histórico de 183,158 t entre las diversas especies de túnidos. En lo que respecta al AAA, que conforma la mayor parte de esa producción, se obtuvo un máximo de 162,993 t para ese mismo año (CIAT, 2011).

A partir del 2004 se observa un descenso en la Captura por Unidad de Esfuerzo (CPUE) de AAA, probablemente asociado a niveles de reclutamiento bajo que se refleja en capturas menores de AAA, que han sido compensadas parcialmente con capturas de barrilete y otros túnidos (DOF, 2010).

Por otro lado, en el Estado de Oaxaca existe una flota de pangas con permiso comercial para la pesca de atún, sus volúmenes de captura están alrededor de 400 t anuales (Fig. 10) (Fuente: Subdelegación de Pesca en la entidad).

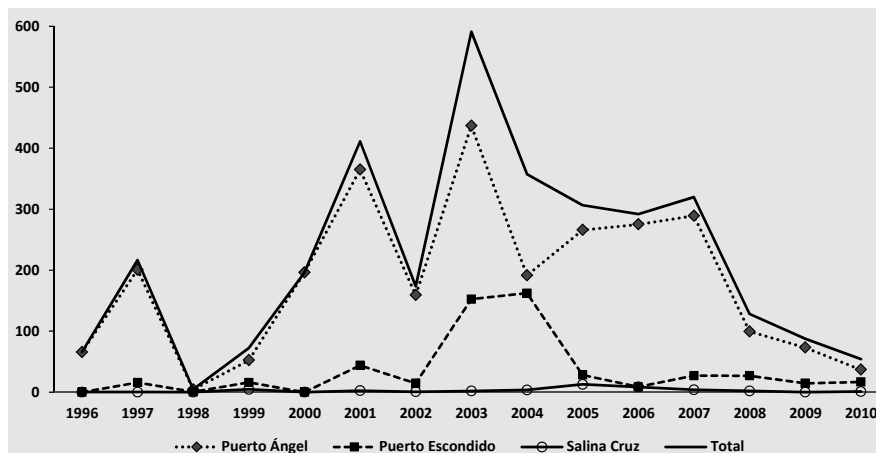


Figura 10. Capturas históricas de atún por la flota ribereña de Oaxaca (Fuente: Subdelegación de Pesca en la entidad, 2011).

4.5. Disponibilidad del recurso

La disponibilidad de los atunes depende de la ubicación del alimento, la temperatura superficial del mar y profundidad de la termoclina, la presencia de frentes oceánicos, surgencias, fuerza y dirección de las corrientes oceánicas y eventos "El Niño-Oscilación del Sur" (ENOS), entre otros.

Tradicionalmente la evaluación del recurso se ha realizado a través de modelos estructurados que requieren de la estimación de parámetros poblacionales para su aplicación, como es el caso del análisis de cohortes y rendimiento por recluta. Otro tipo de modelos muy utilizados, son los de biomasa que requieren de información de captura y de esfuerzo. Esta pesquería cuenta con información colectada directamente por observadores científicos a bordo de embarcaciones, esta información es útil para obtener entre otros, los datos requeridos y de buena calidad para los diversos modelos que se utilizan para evaluar la condición del recurso y para plantear estrategias de manejo. Por otro lado, las sinopsis de Cole (1980) y de Wild (1994) son fuentes importantes de información.

Modelo de Rendimiento por Recluta (RxR) para el AAA

El objetivo principal es el determinar la talla o edad "crítica" de captura de una cohorte o grupo de organismos que nacieron en el mismo periodo. Se basa en dos fenómenos que ocurren al mismo tiempo: la disminución continua del número de organismos que componen a una cohorte, debido a la mortalidad natural, generando una pérdida de biomasa, y por otro lado, el crecimiento de los individuos que produce un incremento en la biomasa total.

En base a estos dos procesos opuestos, de generación y pérdida de biomasa de una cohorte, existe una edad para ese grupo de organismos en que la biomasa es máxima; esa es, desde el punto de vista de la explotación del recurso, la edad o talla crítica de captura. Sin embargo, desde el punto de vista de operación del esfuerzo de pesca, generalmente no es posible capturar a todos los organismos en la edad óptima. Además, existen factores relacionados con la conservación del recurso que no son considerados en este modelo, uno de estos factores está relacionado con la reproducción; es importante que un gran número de organismos alcance la edad adulta y se reproduzca, generando así más biomasa.

Si los peces desovan antes de alcanzar el tamaño crítico, no existe peligro, pero si el desove tiene lugar después de que hayan alcanzado el tamaño crítico, y el esfuerzo de pesca es intenso, el número de reproductores se puede reducir al grado de repercutir negativamente en el reclutamiento de años subsiguientes. En consecuencia, el RxR máximo no producirá necesariamente un rendimiento máximo (CIAT, 2011).

En el caso del AAA del Océano Pacífico Tropical Oriental, con base en los parámetros poblacionales publicados por Wild (1994), y con el modelo de *RPR* se estimó una edad crítica de captura de tres años, el cual, es un valor cercano al estimado por la CIAT de 2.5 años.

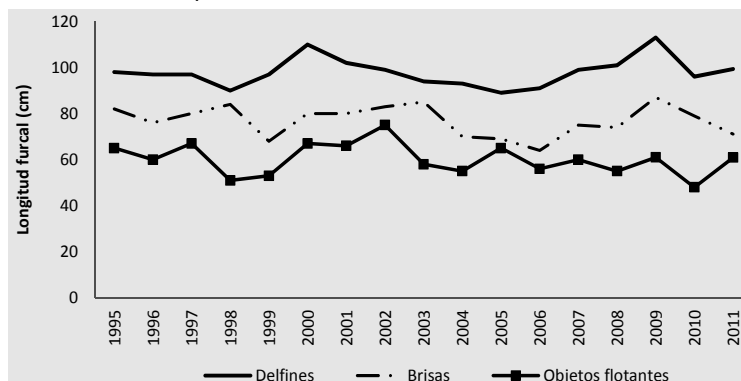


Figura 11. Talla promedio de AAA (*Thunnus albacares*) capturado anualmente por la flota cerquera mexicana por tipo de lance, 1995-2011 (Dreyfus y Robles, 2011a).

De acuerdo a estudios realizados, se estimó que el AAA alcanza su madurez a la edad de dos años. Por lo tanto, el que los organismos desoven por lo menos una vez, puede conseguirse parcialmente enfocando la pesquería hacia los cardúmenes asociados a delfines (CIAT, 2011). En este sentido, al ser ésta una pesquería internacional, en la que otros países enfocan su esfuerzo pesquero a la captura de juveniles, y en la que además, las decisiones de manejo se han tomado por consenso, es muy difícil incrementar el rendimiento. Sin embargo, algunas flotas como la mexicana capturan primordialmente atunes de alrededor de 100 cm de longitud furcal, que corresponde a 2 años de edad (Fig. 11), es decir, nuestra pesquería mantiene una captura que en términos de talla crítica se encuentra cerca del óptimo.

Si no se puede controlar el tamaño (edad) de ingreso a la pesquería; la única manera de administrar el recurso es mediante el control de la captura o del esfuerzo.

Respecto a la pesca ribereña de Oaxaca, la disponibilidad del atún en el Golfo de Tehuantepec (Oaxaca-Chiapas) está definida, en gran medida, por las condiciones ambientales imperantes, siendo su mejor temporada de diciembre a marzo (invierno), cuando se establece la predominancia de los vientos "Nortes". Así, la presencia del recurso se manifiesta en toda la zona, la cual es accesible a la flota de la pesca ribereña dedicada a la captura de escama marina, tiburón y túnidos, para el caso de estas tres pesquerías, la captura de atún se establece inicialmente de manera incidental, pero una vez observada su presencia, se convierte en dirigida, ya que van adaptando el arte de pesca a ésta. Así, al observar los cardúmenes, en los palangres cambian el tipo y tamaño de anzuelo, y de ser posible el tipo de carnada; además de que siempre tienen disponibles currucanes con señuelos en las embarcaciones para su captura.

Modelos de biomasa

Como indicador de abundancia del AAA se utiliza la CPUE considerando el esfuerzo de un solo tipo de embarcaciones que son las más representativas, de mayor distribución y relativamente homogéneas (embarcaciones con más de 1,000 toneladas de capacidad de acarreo). Existe un sesgo debido a la comunicación entre embarcaciones a sobreestimar abundancias. Lo que hace más notable el descenso drástico del índice desde finales del 2005 al presente. Los valores son los más bajos en más de una década (Fig. 12) aunque existe una tendencia positiva desde el 2008.

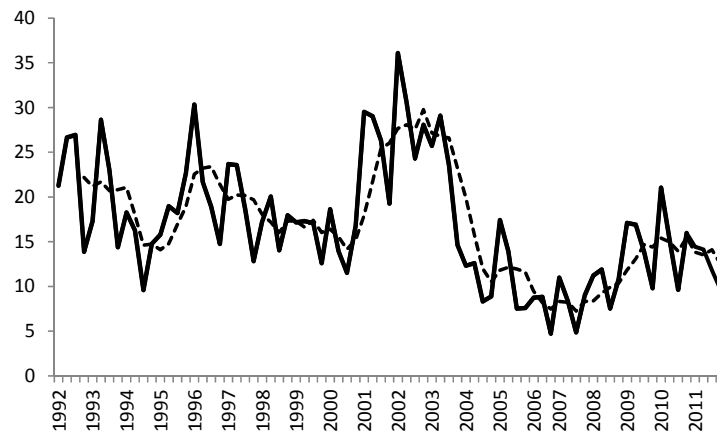


Figura 12. CPUE trimestral de 1992 a 2011 y línea de tendencia con media móvil de 6 (línea punteada)

Utilizando el esfuerzo de la flota mexicana que opera en el OPO se utilizó el modelo de producción con esfuerzo estandarizado a la clase de embarcaciones de más de 1,000 toneladas métricas de capacidad de acarreo (embarcaciones con helicóptero utilizado en la búsqueda de atunes) para estimar el Rendimiento Máximo Sostenible (RMS). Se utiliza una metodología de ajuste para situaciones de no equilibrio (Hilborn, en Quinn y Deriso, 1999).

$$(CPUE_{t+1} / CPUE_{t-1}) - 1 = 4m/B_{\infty} - 4m/qB_{\infty}^2 CPUE_t - qE_t + C_{t+1}.$$

Primero se calculó la CPUE para la flota mexicana de 1992 a 2010 (Fig. 13), se consideró para el esfuerzo estandarizado los días de búsqueda, dado que la flota mexicana es la más grande, la de mayor captura de AAA y que cubre una gran extensión del Pacífico Oriental se consideran confiables y representativos los datos de entrada para el modelo. La CPUE del 2004 al 2008 son las más bajas en todo el periodo, pero desde el 2009 se muestra un valor más alentador.



Figura 13. Serie de tiempo de la CPUE anual 1992-2011.

De acuerdo al modelo utilizado, se obtuvieron los siguientes parámetros:

B_{∞}	1, 700,000 t
RMS	325, 000 t
Q	0.000015

El valor de B_{∞} es cercano al estimado de 1, 800,000 de la evaluación de la CIAT con el modelo A-SCALA (CIAT, 2007) de biomasa virgen. El valor del coeficiente de capturabilidad (Q) es consistente en magnitud al estimado con otros modelos por personal del CRIP y de la CIAT con el modelo de Pella-Tomlinson. (CIAT, 2011).

Además, aunque el “diagrama de Kobe” (CIAT, 2011) muestra a la población en buen estado (no), los métodos de pesca o proporción de lances sobre los tres tipos de cardumen modifica la estructura poblacional, afectando el RMS.

La estimación realizada es con base en la información de la flota mexicana con una pesca dirigida al atún adulto (pesca con delfines), nos da un RMS más alto que el que combina mayor proporción de lances sobre objetos flotantes y brisas, al ser la composición de la captura diferente, mayor mortalidad de juveniles, el RMS se reduce.

En ese sentido, en el OPO los 3 años de captura alta (2001, 2002 y 2003) se deben a un excedente de abundancia por un reclutamiento elevado en el 2000, posterior a un fenómeno de “El Niño” (1997-1998) (CIAT 2011). Estos incrementos de reclutamiento se observan generalmente con un desfase de 3 años con respecto a El Niño.

Desde hace unos años se ha modificado el mecanismo de regulación de cuota global a veda temporal. En el 2008 no se alcanzó un acuerdo de medidas de conservación y unilateralmente los países aplicaron sus propias medidas, variando la duración de la veda temporal.

En 2007 y 2008 la captura fue baja, cercana a las 200,000 t y un incremento a 300,000 t no ocurrió en 2011, por la mortalidad alta de juveniles y ningún indicio de un reclutamiento alto que genere excedentes. En el 2009 se implementó por acuerdo internacional una veda temporal de 59 días y de 62 días en 2010 y 2011.

4.6. Unidad de pesca

El número de embarcaciones atuneras que operan en el OPO por tipo, capacidad de acarreo y puerto base se muestra en la Tabla 3.

Tabla 3. Barcos atuneros activos de la flota mexicana por puerto base y capacidad de bodega (t).

Barcos Atuneros por tipo de arte								
Puerto Base	Capacidad de bodega (toneladas)							
	Cerqueros Mayores			Cerqueros Menores			Vareros	
	363-600	601-1000	> 1000	100-200	201-300	301-362	45-100	101-150
Mazatlán	0	5	15	3	4	6	0	0
Ensenada	1	8	7	2	2	3	3	6
Manzanillo	0	0	3	0	0	0	0	0
Puerto Madero	0	1	2	0	0	0	0	0
Total	1	14	27	5	6	9	3	6

En México para la captura de atún se utiliza principalmente la red de cerco que puede medir hasta 1,850 m de longitud y contar con 200 m de altura (12 a 18 paños de profundidad), de acuerdo al tamaño y capacidad de la embarcación. Para capturar el atún, se suelta la embarcación auxiliar la cual lleva sujeta un extremo de la red; el barco va soltando poco a poco el resto de la red que lleva en el tornamesa de la popa hasta llegar de nuevo a la embarcación auxiliar formando un círculo con ella. La red en la parte inferior (relinga inferior), está provista de anillas por las cuales pasa un cable llamado de jareta el cual se utiliza para cerrar la red por debajo, de esta forma queda atrapado el cardumen de atún, posteriormente los atunes capturados son depositados en las bodegas de la embarcación.

La maniobra de pesca comienza cuando los cardúmenes se localizan visualmente, ya sea por un vigía equipado con enormes catalejos que se encuentra en una caseta colocada en la parte superior del palo mayor, la "cofa"; también desde avionetas que acompañan a la flota, o desde un helicóptero perteneciente. Desde la embarcación se lanza una lancha que lleva un extremo de la red grande de hasta 500 o más metros de longitud y rodea al cardumen; luego se cierra el fondo de la red, formando una bolsa grande (Fig. 14). A medida que la bolsa es cobrada, su volumen disminuye concentrando a los atunes que son subidos al barco por los pescadores con fuertes ganchos de acero para colocar el producto en las bodegas y congelar rápidamente.

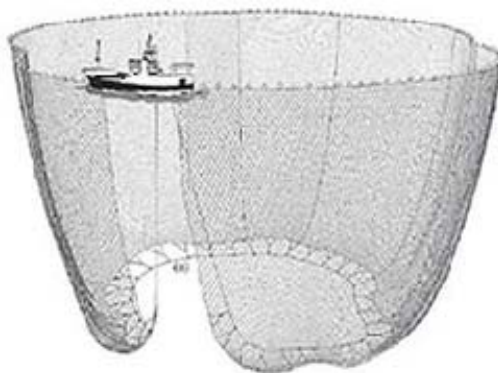


Figura 14. Red de cerco usada para pesca de AAA en el Océano Pacífico.

La pesca de atún en el OPO se realiza durante todo el año, sin presentarse una estacionalidad muy marcada, con un patrón de capturas relativamente estable durante los últimos años. La abundancia de este recurso se ve afectada por perturbaciones climáticas notables, como es el caso del fenómeno ENOS, que influye directamente en las condiciones ambientales. Durante el 2011 la flota atunera mexicana que operó en el OPO fue de 39 barcos cerqueros y uno de los llamados vareros, el tonelaje de acarreo o de capacidad de bodega utilizado por los barcos cerqueros fue de 45,250 toneladas (Robles y Dreyfus, 2011).

Las embarcaciones de mayor capacidad muestran una regularidad, con aproximadamente 20 embarcaciones constantemente en la mar. Los cerqueros de menos de 365 t de capacidad de acarreo por el contrario han disminuido su participación.

La vara es un arte de pesca que consiste en una vara de bambú o de fibra de vidrio, un cordel y un anzuelo. Al inicio de la pesquería el anzuelo se encarnaba con anchovetas vivas, en la actualidad los anzuelos se forran con señuelos o cebos artificiales y la carnada viva se esparce en la superficie.

El palangre es un arte de pesca que consiste en una línea principal llamada línea madre que puede llegar a medir hasta 50 millas náuticas, y líneas secundarias llamadas reinales que miden entre 18 y 24 m de longitud; generalmente hay cuatro reinales entre boya y boya y entre éstas hay una distancia de 250 m. Sin embargo, existen desde hace tiempo los palangres profundos que se consideran así ya que utilizan ocho o más reinales entre boya y boya, como carnada se utiliza macarela o calamar, un lance dura aproximadamente 5 horas, encarnándose 2,000 anzuelos. El recobre del palangre dura entre 10 y 12 horas dependiendo de la captura y de las condiciones del mar.

El arte de pesca utilizado en la captura ribereña de túnidos en el Estado de Oaxaca, son líneas de mano con curricán, aunque actualmente se emplean palangres pequeños de entre 150 y un máximo de 300 anzuelos que aumentan las tallas de captura, para pescar atún y otras especies de pelágicos mayores. Se cuenta con información de que las tallas obtenidas en esta pesquería van de 6 a 10 kg de peso, que corresponden a organismos de 5 a 7 trimestres de edad. Estos pesos son iguales o superiores a los que se capturan en los barcos cerqueros sobre objetos flotantes en el Sur del OPO, esto con base en el reporte de la CIAT-SAR-12-YFTSPN. Las tallas que se capturan, coinciden con las capturadas por los barcos cerqueros cuando realizan la pesca de atún sobre objetos flotantes y cardúmenes libres cercanos a la costa (Fig. 15).

Asimismo, cuando el atún se encuentra cercano a la costa, también se acercan los barcos cerqueros y capturan el mismo recurso en mayores volúmenes, considerando que con un viaje de pesca, un barco captura lo que la flota ribereña en un año.

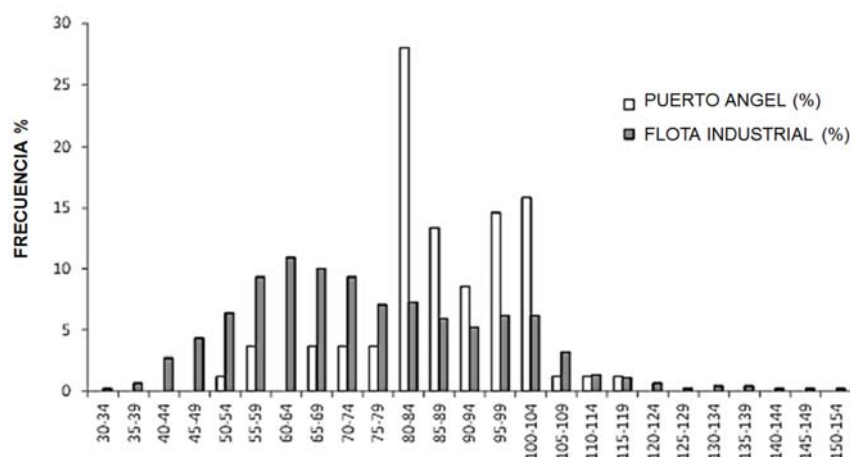


Figura 15. Comparación de tallas de captura de AAA capturado por la flota artesanal de Puerto Ángel y flota cerquera (Fuente: INAPESCA, 2011a).

Las embarcaciones de cerco de bandera mexicana con capacidad de acarreo de entre 162 y 272 t, pueden efectuar un viaje de pesca de hasta 30 días en periodo de veda, siempre y cuando lleven a bordo durante ese viaje, un observador del APICD.

La pesca de atún en el Pacífico Oriental mexicano es realizada predominantemente con embarcaciones cerqueras, que capturan atún asociado a delfines, objetos flotantes (naturales o artificiales) o en cardúmenes libres (no asociados). En el periodo 2001 a 2007 la captura fue dominada por el atún asociado a delfines y, en menor grado, brisas y objetos flotantes; la pesca asociada a delfines aportó entre un 50% y un 70% de la captura total durante ese periodo; en segundo lugar se encuentra la captura de atún no asociado (brisas), con un aporte del 16% al 28%; por último, el AAA capturado con objetos flotantes fue del 7% al 20% en el mismo periodo (Dreyfus y Robles, 2008).

El uso de la red de cerco se generalizó al construir un aparato denominado "pasteca hidráulica", que permitió el manejo de las enormes redes. Los barcos atuneros llevan equipo electrónico como el sonar, el radar, las ecosondas, el navegador por satélite, el receptor de facsímiles meteorológicos, entre otros.

Las artes de pesca y la tecnología empleadas en la pesca de atún en el Golfo de Tehuantepec son, por ejemplo, el palangre de deriva, el cual presenta una longitud entre 2,500 a 3,000 m, dependiendo del número de anzuelos que el pescador utilice, teniendo en promedio 100 anzuelos. El material de construcción de la línea madre es principalmente polietileno de 4.0 mm de diámetro, el reinal normalmente se compone de una sola línea de nylon poliamida monofilamento de 1.6 o 1.8 mm de diámetro, con una longitud promedio de 10.5 m, que por lo general es de color verde.

El material utilizado como boya para mantener la línea madre flotando son generalmente recipientes de plástico de desecho con capacidad de un galón (aprox. 5 L), y la única condición para su uso es que sean localizables a simple vista.

Se presentan dos variantes de palangre, denominados regionalmente como: "boya por anzuelo" (Fig. 16) y "en rosario" (Fig. 17). En el primero, como su nombre lo indica, cada reinal se ubica por debajo de un flotador, mientras que en el segundo, una sección de dos a cuatro reinales son colocados entre dos boyas.

PALANGRE BOYA POR ANZUELO	LÍNEA MADRE			REYNAL			
	LONGITUD PROMEDIO	DIÁMETRO PROMEDIO	MATERIAL	LONGITUD PROMEDIO	DIÁMETRO PROMEDIO	MATERIAL	DISTANCIA ENTRE ANZUELOS
	2543 m	4 mm	POLIETILENO	10.5 m	1.6 mm	MONOFILAMENTO	21 m

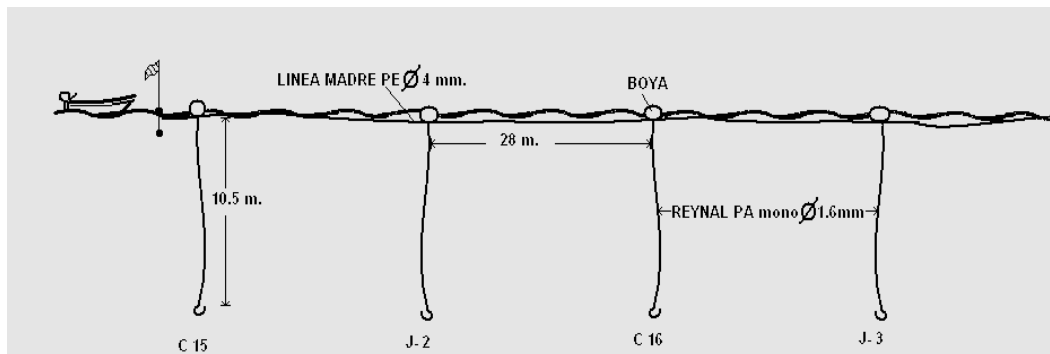


Figura 16. Especificaciones técnicas del palangre conocido como “boya por anzuelo”.

PALANGRE TIPO ROSARIO	LÍNEA MADRE			REYNAL			
	LONGITUD PROMEDIO	DIÁMETRO PROMEDIO	MATERIAL	LONGITUD PROMEDIO	DIÁMETRO PROMEDIO	MATERIAL	DISTANCIA ENTRE ANZUELOS
	2983 m	4 mm	POLIETILENO	10 m	1.6 mm	MONOFILAMENTO	21 m

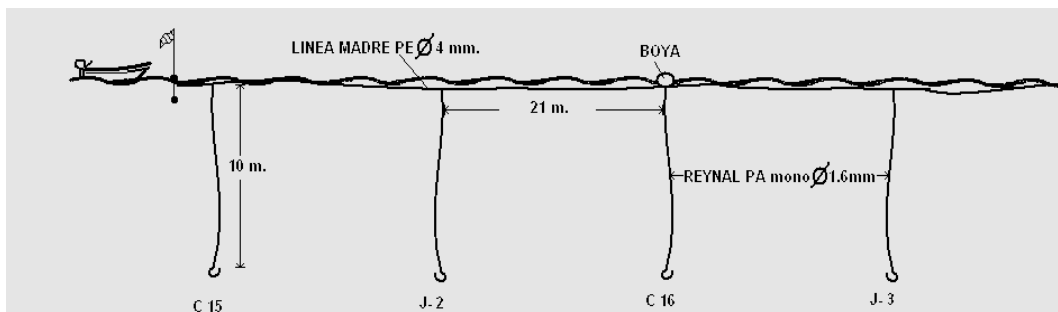


Figura 17. Descripción del palangre conocido como “en rosario”.

Los tipos de anzuelo utilizados tradicionalmente son el tipo “J” del No. 2, 3 o 4, pero desde fechas muy recientes se ha estado generalizando el uso de los anzuelos tipo Circular de tamaños 15/0 y 16/0 (Fig. 18), también conocidos como “garra de águila” que en algunos casos se encuentran combinados los dos tipos en un mismo palangre.



Figura 18. Tipos de anzuelos utilizados en la construcción de los palangres para la pesca de pelágicos mayores en las costas de Oaxaca, 1) Tipo “J” y 2) Tipo Circular.

Recientemente, el INAPESCA llevó a cabo un trabajo de desarrollo tecnológico en la zona, experimentando una modificación a los artes de pesca descritos anteriormente, a los cuales se les incluyó un orinque que permitía hundir la línea madre unos 4 m de profundidad, logrando disminuir hasta en un 95% la interacción con tortugas marinas (INAPESCA, 2011b); esta modificación está en proceso de adopción por los pescadores.

Cuando los cardúmenes de atún son visibles, la especie se vuelve especie objetivo de pesca, para lo que, además de los palangres descritos, se utilizan líneas de mano por troleo (curricanes), construidas de poliamida, de aproximadamente 100 m de longitud, con anzuelo “J” del No. 5 y señuelo artificial. Para este caso, se utilizan las mismas embarcaciones que para palangres, operando hasta 3 curricanes por dos o tres pescadores.

4.7. Infraestructura de desembarco

La mayor parte de la captura de AAA se realiza en la zona occidental del país, concentrándose ahí el grueso tanto de la flota como del personal experimentado en esta pesquería, así como la infraestructura portuaria y comercial.

En México existen 22,053 km de infraestructura destinada al desembarco de atún capturado por la flota de altura, distribuidos en: Baja California (667 km): Ensenada (577 km) e Isla de Cedros (90 km); Baja California Sur (514 km): San Carlos (128 km) y Pichilingue (386 km); Sinaloa (289 km): Mazatlán; Colima (350 km): Manzanillo y Chiapas (145 km): Puerto Madero (CONAPESCA, 2010). El más importante es Mazatlán, Sinaloa (Robles y Dreyfus, 2010). Los principales puertos atuneros son: Mazatlán, Sin., Manzanillo, Col., Ensenada, B.C. y Puerto Madero, Chis.

A su vez, en Puerto Ángel, Oaxaca, el recurso atún es capturado, fileteado y vendido por la flota artesanal a pie de playa (Ramos-Carrillo *et al.*, 2009).

La industria atunera es una de las más importantes de la actividad pesquera nacional. Alcanzó en 2010 el 7.8% de la producción nacional en volumen, siendo en valor la segunda en importancia (CONAPESCA, 2011). Esta pesquería cuenta con una infraestructura de plantas enlatadoras en el Pacífico que tienen la capacidad de procesar grandes volúmenes de captura. El Estado de Sinaloa se mantiene como la entidad con mayor volumen de atún procesado. Utilizando 78,000 toneladas como materia prima (CONAPESCA, 2007, Dreyfus y Robles 2011^a). No existe infraestructura de desembarco y procesamiento del producto para la pesca ribereña de Oaxaca.

4.8. Proceso e industrialización

En los principales puertos atuneros del país existen plantas para el enlatado del atún; operan 13 plantas procesadoras: Ahumadora El Güero S.A. de C.V., Ahumadora Pacífico S.A. de C.V., La Casa de la Machaca de Productos del Mar, Maricultura del Norte S. de R.L. de C.V., Tri-Marine S.A. de C.V., Conservera San Carlos S.A. de C.V., Productos Pesqueros Matancitas S.A. de C.V., Cía. Herdez S.A., Procesa S.A. de C.V., Marindustrias S.A. de C.V., PINSA S.A. de C.V., Pesquera Mazcu 1 S.A. de C.V. y Rancheros del Mar S.A. de C.V.; todas propiedad del sector privado, distribuidas en los Estados de Baja California, Baja California Sur, Sinaloa, Colima y Chiapas (CONAPESCA, 2011), en las cuales se procesaron en el año 2010, 57,495 t, de las que se produjeron 37,491 t de atún enlatado; 2,141 t fueron reducidas a subproductos como aceite y harina y el resto se transformó por proceso de ahumado, seco-salado, filete, y otras presentaciones (CONAPESCA, 2010).

4.9. Comercialización

La presentación del producto al mercado es en lata, fresco y congelado. Se tiene un mercado tanto nacional como internacional; el principal país al que se exporta es España. Esta pesquería desempeña un papel muy importante en la actividad pesquera nacional y presenta amplias posibilidades de desarrollo para los próximos años (INAPESCA, 2006).

Los pescadores ribereños comercializan su producto directamente en playa a los comercializadores e intermediarios del producto fresco congelado, así como en los principales mercados de abasto de productor marinos en las grandes ciudades como Ciudad de México, Guadalajara y últimamente en Mérida, Yuc. Se tiene conocimiento que la captura se exporta en fresco congelado al mercado de consumo en los EE.UU. Los precios del AAA oscilan entre 600 y 1,200 dólares por t.

El atún se comercializa de maneras muy variadas y diversas, en diferentes presentaciones, por ejemplo: fresco, en filete, enlatado y congelado. Aunque existen casos particulares en los que su venta se realiza a pie de playa, la mayoría del atún se comercializa en presentaciones sujetas a procesos industriales tecnificados (como el enlatado), por lo tanto, su circulación en el mercado es formal y se le puede encontrar en supermercados de cualquier escala a nivel nacional e internacional. Una característica que ha definido a la pesquería de atún en los últimos años, es la presencia preponderante del sector privado en todas sus etapas, y desde la captura hasta la comercialización está acaparada por este sector, con sus excepciones.

En 2010 la industria atunera generó 393,962,684 (U.S.D.) (INEGI, 2011), la mayoría de la producción de atún mexicano se comercializa en el mercado nacional, sin embargo, España es uno de los principales importadores de atún mexicano, junto con Japón que importa Atún Aleta Azul, propio de los ranchos atuneros de Ensenada, Baja California. (CONAPESCA, 2011).

4.10. Indicadores socioeconómicos

El valor de las exportaciones ha tenido un comportamiento variable como consecuencia de los embargos impuestos a nuestro país por EE.UU., en 1981 las exportaciones alcanzaron un valor de 55,844 millones de dólares; con el primer embargo impuesto se redujeron a 8.6 millones de dólares en 1984 y al levantarse el embargo en 1986 se recuperó el valor hasta 57,014 millones de dólares alcanzando una cifra récord de 81,891 millones de dólares en 1988 (CONAPESCA, 2010). Con el establecimiento del segundo embargo en 1990, el valor de las exportaciones se redujo en el periodo de 1992-1994 a niveles inferiores a 30 millones de dólares, siendo hasta 1995 cuando vuelve a incrementarse (INAPESCA, 2006).

En las ciudades de Mazatlán, Sinaloa, Manzanillo, Colima y Puerto Madero, Chiapas, existen plantas para el enlatado del atún que producen grandes cantidades de latas conformando en la actualidad parte de la dieta de la población mexicana (Fuente: Subdelegación de Pesca en la entidad, 2011).

Encuesta a pescadores

Se realizaron encuestas a pescadores de atún en el Pacífico mexicano, con la que se obtuvo información sobre diferentes tópicos relacionados con la actividad del pescador, el acceso a servicios de salud, educación y vivienda, así como aspectos relacionados con su calidad de vida. Dicha información puede ser consultada a través de internet en la liga: (<http://www.inapesca.gob.mx/planesdemanejo/atun/aspectos-sociodemograficos-atun-pacifico.pdf>)

Como información relevante para los pescadores de atún con embarcaciones mayores destaca:

- La edad de los pescadores encuestados fluctúa entre los 19 y 49 años, con un promedio de 34 años.
- Los pescadores en promedio tienen dos hijos y todos los encuestados son el único sostén económico de la familia y tienen a la pesca como actividad exclusiva de trabajo.
- Los pescadores tienen arraigo a su lugar de residencia, por ejemplo los de Mazatlán tiene en promedio 25 años de vivir en ese puerto.
- El 52% de los encuestados poseen casa propia y el 12 en proceso de pago.

4.11. Demanda pesquera

La demanda de atún en el mercado nacional se incrementó considerablemente desde mediados de la década de los noventa y actualmente prácticamente todo el atún procesado en México lo consume el mercado nacional. Existen mercados tradicionalmente importantes como el de EE.UU. pero por la definición “Dolphin Safe” vigente en ese país, la gran mayoría del atún mexicano no satisface esa condición. Otra plaza importante es la Europea, aunque la lucha por la etiqueta “Dolphin Safe” e intereses de un grupo ecologista han generado muchos problemas para la exportación del producto.

Recientemente existe demanda de la captura de atún de las embarcaciones ribereñas para el consumo local, en la presentación fresco congelado en los principales centros de desarrollo turístico, como hoteles y restaurantes, y de consumo directo en las grandes ciudades del país.

4.12. Grupos de interés

En la fase de captura, procesamiento y comercialización intervienen sociedades cooperativas, pescadores libres, armadores e industriales de la pesca, agrupados en la Cámara Nacional de la Industria Pesquera (CANAINPESCA), CANACINTRA y CANACO.

En el proceso de evaluación, además del Instituto Nacional de Pesca (INAPESCA), varias instituciones de investigación, CANAINPESCA, Centro Interdisciplinario de Ciencias Marinas (CICIMAR), Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste (CIBNOR), Universidad de Sonora (UNISON), Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM); Centro de Investigación Científica y Educación Superior de Ensenada (CICESE) y Universidad Autónoma de Sinaloa, entre otras.

En el proceso de manejo de estos recursos también intervienen varias instancias, tanto gubernamentales como académicas, industriales y Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC). Participan la CONAPESCA-SAGARPA, INAPESCA, armadores e industriales, Gobiernos Municipal, Estatal y Federal (PROFEPA, SEMARNAT y SEMAR), además de las instituciones académicas mencionadas arriba, así como el Centro de Investigación y Desarrollo Costero (CIDECO) e internacionales como la CIAT.

En general, se identifican varios grupos de interés sobre el recurso:

1) Los usuarios como permisionarios, sociedades cooperativas, pescadores libres, concesionarios, plantas enlatadoras, propietarios de ranchos de engorda y la flota "sardinero-anchovetera" que provee el alimento para engorda de atún a los ranchos de la costa occidental de B.C.

2) Diversas instituciones como CANAINPESCA, CONAPESCA, Programa Nacional de Aprovechamiento del Atún y Protección de Delfines (PNAAPD), Gobiernos de los estados, Subdelegación Federal de Pesca en B.C. El INAPESCA, que tiene la responsabilidad de proporcionar los elementos científicos y técnicos para el manejo de los recursos pesqueros en México. Otras instituciones con interés en la investigación sobre el recurso son CICESE, UABC, UNAM, CICIMAR, CIBNOR, UAS, entre otros.

3) Se tiene conocimiento de solicitudes de permisos de pesca comercial de atún en Nayarit y Jalisco los cuales inciden sobre la población de atunes adultos, ya que se van a pescar a distancias lejanas de la costa utilizando palangres o cimbras. Esta pesca de atún pudiera tener posibilidades de desarrollo buscando otros mercados como el de exportación libre de delfín y para consumo local en los principales desarrollos turísticos ya que en los últimos años ha aumentado la demanda de atún fresco.

4) No obstante que en el Estado de Oaxaca existe una flota de pangas con permiso comercial para la captura de atún, la pesca se lleva a cabo tanto por pescadores con permiso de pesca comercial, como pescadores sin permiso, quienes solicitan la regularización de su actividad, misma que vienen desempeñando desde 1996.

4.13. Estado actual de la pesquería

La pesquería del AAA en el Océano Pacífico Tropical Oriental se está explotando a niveles cercanos al RMS, sin embargo, los modelos para estimar el RMS no consideran la estructura de la población, ni toman en cuenta si la captura está incidiendo sobre juveniles o adultos, esto explica parcialmente porque las estimaciones de RMS han sido menores en otros periodos de la pesquería, cuando el esfuerzo se enfocaba a la pesca de atún asociado a palos y cardúmenes independientes; por ejemplo, las estimaciones de RMS en la década de 1970 eran de alrededor de 170,000 t. Además de esto, los cambios en el nivel de reclutamiento han sido causantes de fluctuaciones en la biomasa. En 2002 y 2003 se obtuvieron los máximos históricos de captura de aleta amarilla aprovechando un reclutamiento elevado (CIAT, 2011), se esperaba en ese entonces una reducción de biomasa en el corto plazo que llevó a tener que implementar medidas de manejo de 62 días de veda por ejemplo, vigentes hasta el 2013.

En los últimos años la flota internacional ha dirigido un mayor esfuerzo hacia peces no asociados con delfines. Los atunes capturados en cardúmenes libres, o asociados con objetos flotantes son más pequeños que aquellos capturados en asociación con delfines, esta práctica puede dañar la diversidad y tener un impacto en el ecosistema mediante la captura y desecho de atunes juveniles y de otras especies marinas capturadas incidentalmente y conduciría a una declinación en la captura sostenible de aleta amarilla en el Pacífico Oriental. Se estima que podría haber una reducción entre un 30% y 60% en un periodo menor de dos años (CIAT, 1996; Punsly *et al.*, 1994; Vaca y Dreyfus, 2000; Dreyfus y Vaca, 2003).

La CIAT (2011), presenta una estimación del RMS con un modelo estructurado por edades y con el supuesto de que cada una de esas pesquerías ejerciera el 100% del esfuerzo y la selectividad no cambiara, calculan un RMS mayor para las pesquerías que capturan atunes de mayor talla (pesca de atún con palangre y pesca de atún asociado a delfines) y el RMS más bajo si toda la pesquería estuviera enfocada a la captura de atún en objetos flotantes, coincidiendo con los estudios antes mencionados.

En 1998, después de más de dos décadas en que la pesquería operó sin ningún control para el atún, se tuvo que implementar una veda espacial a finales de noviembre, debido a la caída de los índices de abundancia del atún. A partir de ese año se han implementado vedas al alcanzar la cuota global de AAA y vedas en zonas restringidas para la protección de juveniles de aleta amarilla y patudo (por la pesca sobre objetos flotantes principalmente).

La situación del barrilete es incierta, no se cuenta con parámetros poblacionales para una estimación absoluta pero de acuerdo a los indicadores relativos, actualmente la tasa de explotación es elevada por lo que no se recomienda intensificar su captura. El reclutamiento aparentemente es el que está definiendo las tendencias de biomasa (CIAT, 2011).

En el caso de la pesquería mexicana, existe el peligro de que la captura de juveniles en ciertas zonas de la pesquería en el hemisferio Sur, pueda causar una disminución en las capturas de atún en el Pacífico mexicano con un desfase de dos años aproximadamente (Compeán-Jiménez y Dreyfus-León 1996).

El atún aleta azul se captura para su engorda en ranchos atuneros ubicados en la Península de B.C. No existe una estimación de biomasa o de RMS para esta población; esta pesquería depende en gran medida de las condiciones oceanográficas, ya que aprovecha la migración de atunes desde el Pacífico Occidental hacia estas costas, vía la corriente de Alaska. Siendo un atún de aguas templadas, su presencia depende en gran medida de la temperatura. En un evento ENOS las posibilidades de captura se reducen considerablemente.

4.14. Medidas de manejo existentes

Fueron establecidas medidas que protegen a los delfines durante la pesca de túnidos como el Decreto Promulgatorio del Acuerdo sobre el Programa Internacional para la Conservación de los Delfines, adoptado en la ciudad de Washington, D.C., Estados Unidos de América, (DOF, 1999), en el marco de la CIAT.

Vedas

Se han aplicado vedas a través de un sistema de cuota global al alcanzarse el Rendimiento Máximo Sostenible a todo el Pacífico oriental, al igual que vedas limitadas a áreas restringidas. Actualmente se aplican vedas temporales a la totalidad del Pacífico oriental para reducir la mortalidad por pesca del atún aleta amarilla y del atún patudo. Para el atún aleta azul no hay medidas de manejo implementadas.

El Acuerdo por el que se establece veda temporal para la pesca comercial de atún aleta amarilla (*Thunnus albacares*), patudo o atún ojo grande (*Thunnus obesus*), atún aleta azul (*Thunnus thynnus*) y barrilete (*Katsuwonus pelamis*) en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos del Océano Pacífico; publicado en el DOF el 2011, que establece 3 periodos de veda del día 18 de noviembre de 2011 hasta el día 18 de enero de 2012; del día 18 de noviembre de 2012 hasta el día 18 de enero de 2013 y del día 18 de noviembre de 2013 hasta el día 18 de enero de 2014. Adicionalmente se prohíbe la pesca comercial del día 29 de septiembre hasta el 29 de octubre de los años 2011, 2012 y 2013, en la zona comprendida entre los 96° y 110° Oeste y los 4° Norte y 3° Sur, dentro del Océano Pacífico Oriental. Este Acuerdo se actualizará con base en las recomendaciones del Grupo de Trabajo sobre Poblaciones de la Comisión Interamericana del Atún Tropical.

Los permisos de pesca comercial para túnidos en general, cuentan con restricción para capturar atún aleta azul.

Puntos de referencia:

El Rendimiento Máximo Sostenible estimado por el modelo de Pella-Tomlinson, de más de 300,000 t debe de considerarse con precaución ya que los modelos de producción no toman en cuenta la estructura de la población ni la mortalidad por pesca por edades. En cuanto a capacidad de flota existe un acuerdo o un tope de capacidad de acarreo en el OPO, pero es excesiva, se ve difícil un acuerdo de reducción de la misma ya que varios países han tendido a incrementar su capacidad al tope fijado en el acuerdo internacional. En base a nuestros resultados, se estima que el esfuerzo debería de reducirse por lo menos un 25% (CIAT, 2011).

5. Propuesta de manejo de la pesquería

El plan de manejo pesquero de atún aleta amarilla del océano Pacífico Mexicano, está integrado por objetivos jerarquizados (Fines, Propósito y Componentes) y Acciones, que fueron construidos a partir de un proceso de planeación estratégico participativo, realizado a través de dos talleres: en Mazatlán, Sinaloa en abril de 2012 y en Huatulco, Oaxaca en junio de 2012. En los cuales con una visión grupal se llevó cabo el análisis del funcionamiento de la pesquería, por medio del análisis FODA se identificaron las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas y con la metodología de marco lógico se construyó el árbol de problemas considerando causas-efectos y se realizó la planificación para el logro de los objetivos establecidos con la participación de pescadores, empresarios, instituciones de Gobierno Federal y Estatales e instituciones académicas. Los objetivos están planteados como logros alcanzados en el mediano y largo plazo.

5.1 Imagen objetivo al año 2022

La imagen objetivo es la visión de lo que se espera lograr en el largo plazo como consecuencia de la instrumentación del PMP, es decir la solución de los problemas actuales que podrán ocasionar que la pesquería no sea sustentable. Por lo que con este plan de manejo se espera lograr lo siguiente:

La pesquería del atún se realiza de forma segura, incluyente, y económicamente rentable, bajo un esquema de sostenibilidad del recurso, con estándares internacionales de regulación. Los diversos actores participan en forma coordinada, cuentan con una flota de embarcaciones moderna y eficiente, se asegura el cumplimiento de criterios de equidad para el acceso de los recursos; la infraestructura es adecuada y suficiente para el procesamiento e inocuidad, existen amplios y variados canales de distribución que les permiten realizar una comercialización eficiente del producto, el cual es de alta calidad y con valor agregado. El desarrollo económico ha permitido a los pescadores gozar de una mejor calidad de vida.

5.2. Fines

Los fines representan el vínculo con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y enmarcan el impacto al que se espera contribuir a largo plazo con este plan de manejo. Los fines establecidos son cuatro:

- Fin 1. Contribuir a impulsar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del país.
- Fin 2. Contribuir a implementar una política integral de desarrollo que vincule la sustentabilidad ambiental con costos y beneficios para la sociedad.
- Fin 3. Contribuir a reactivar una política de fomento económico enfocada en incrementar la productividad de los sectores dinámicos y tradicionales de la economía mexicana, de manera regional y sectorialmente equilibrada.
- Fin 4. Contribuir a impulsar la productividad en el sector agroalimentario mediante la inversión en el desarrollo de capital físico, humano y tecnológico.

5.3. Propósito

“La pesca de atún aleta amarilla del océano Pacífico Mexicano es sustentable”.

Entendiendo a éste como el objetivo central del plan de manejo pesquero y el efecto directo de los componentes y acciones que se propone realizar como parte del mismo es alcanzar la sustentabilidad de la pesquería, debiendo ser socialmente aceptable, económicamente viable, ambientalmente amigable, políticamente factible, y en un contexto de equidad; para el presente y las futuras generaciones (SAGARPA, 2009).

5.4. Componentes

Los componentes son objetivos estratégicos para lograr la sustentabilidad, por medio de la solución de los principales problemas de la pesquería, que han impedido que se alcance la sustentabilidad; en respuesta los componentes establecidos en el Plan de Manejo Pesquero de atún aleta amarilla del océano Pacífico Mexicano son tres y se presentan a continuación:

- C1. Poblaciones de atún aleta amarilla recuperadas
- C2. Pesquería rentable económicamente
- C3. Entorno social equilibrado

5.5. Líneas de acción

Las líneas de acción permiten agrupar las acciones que se tienen que realizar para cumplir con los componentes, y representan la base para integrar el plan de ejecución. En la Tabla 4 se presentan las 10 líneas de acción por componente.

Tabla 4. Líneas de acción por componente del plan de manejo pesquero de atún aleta amarilla del océano Pacífico.

Componente 1. Poblaciones de atún aleta amarilla recuperadas.				
Línea de acción 1.1. Proteger a los juveniles.	Línea de acción 1.2. Evaluar alternativas para mantener la biomasa.	Línea de acción 1.3. Fortalecer la gestión institucional del sector.	Línea de acción 1.4. Promover la investigación regional de la pesquería.	
Componente 2. Pesquería rentable económicamente				
Línea de acción 2.1. Reducir costos de operación.	Línea de acción 2.2. Incursionar en nuevos nichos de mercado con productos de alto valor agregado.	Línea de acción 2.3. Fortalecer la infraestructura para el acopio, procesamiento, y distribución de los productos pesqueros en las principales localidades pesqueras.	Línea de acción 2.4. Realizar análisis económico-financiero de la pesquería.	Línea de acción 2.5. Asegurar la transferencia e innovación tecnológica en la captura, conservación, procesamiento, transformación y comercialización.
Componente 3. Entorno social equilibrado				
Línea de acción 3.1 Promover la cobertura de programas gubernamentales de capacitación y de buena salud integral para las tripulaciones y sus familias.				

5.6. Acciones

Las acciones están basadas en la atención a los problemas identificados. El plan de manejo pesquero está integrado por 38 acciones en 10 líneas. El componente 1 contempla 16 acciones necesarias para recuperar las poblaciones de atún aleta amarilla; el componente 2 incluye 19 acciones necesarias para la rentabilidad económica de la pesquería y el componente 3 considera 3 acciones necesarias para equilibrar el entorno social.

En el Anexo se presentan las acciones, así como la meta, el plazo para lograrlas y las instituciones involucradas en su ejecución y seguimiento. Es importante señalar que algunas acciones implican la gestión y concurrencia de otras dependencias del Gobierno Federal, Estatales y Municipales.

6. Implementación del Plan de Manejo

La implementación de este plan de manejo pesquero le corresponde hacerlo a la CONAPESCA, con base a las leyes y reglamentos vigentes.

La elaboración y publicación de este plan de manejo pesquero le corresponde al INAPESCA; la sanción previa a su publicación corresponde a la CONAPESCA, con base en las atribuciones que para ambas dependencias establece la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables. Asimismo, a la CONAPESCA corresponde atender las recomendaciones del Plan de Manejo Pesquero, dentro de la política pesquera, así como a través de los instrumentos regulatorios correspondientes.

7. Revisión, seguimiento y actualización del Plan de Manejo

Se establecerá el Comité de Manejo de la Pesquería conforme a lo dispuesto en el artículo 39 fracción III de la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables y se asegurará la participación de los individuos y comunidades vinculados con el aprovechamiento de atún aleta amarilla del océano Pacífico Mexicano, para la revisión, seguimiento y actualización del plan de manejo; para este efecto la CONAPESCA establecerá el Comité que se podría integrar con representantes de instituciones de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, de pescadores tanto del sector social como privado, y representantes de instituciones académicas y de investigación. El Comité podrá elaborar sus propias reglas de operación.

La actualización del PMP se realizará cada tres años, considerando que es el lapso contemplado para llevar a cabo las acciones propuestas en el corto plazo (1 a 3 años).

Será fundamental el monitoreo y la evaluación, para ello se utilizarán dos tipos de indicadores: 1) De gestión para medir el cumplimiento de la ejecución de las acciones, y 2) De resultados para valorar en un segundo tiempo el logro de los objetivos establecidos (componentes, propósito y fines). En el Anexo se presentan los indicadores de gestión para evaluar la ejecución de cada acción incluyendo las metas, plazos e involucrados; en cuanto al establecimiento de los indicadores de resultados (efectividad), será precisamente una de las tareas del Comité de Manejo de la Pesquería definir los mismos para los niveles de componentes, propósito y fines, en un plazo no mayor a tres años posteriores a la implementación del plan de manejo.

8. Programa de investigación

No obstante que en las acciones descritas previamente como parte de la propuesta de manejo están incluidas las relativas a la investigación, se considera relevante resaltar los temas prioritarios, a efecto de que sean integrados en el Programa Nacional de Investigación Científica y Tecnológica en Pesca y Acuacultura del INAPESCA.

- 1) Realizar estudios regionales de estimaciones periódicas de biomasa, disponibilidad, abundancia del recurso y de RMS: Continuar con los análisis de esfuerzo de pesca, cálculos de CPUE (eliminación de sesgos con respecto a la abundancia de atún). Modelos de Producción excedente.
- 2) Generar documento técnico científico soporte para la regulación, en su caso, de tallas mínimas de captura de túnidos.
- 3) Estimaciones de reclutamiento, generar los modelos de predicción.
- 4) Realizar monitoreo oceanográfico: El fenómeno ENOS tiene un efecto variable en el recurso y en la pesquería. No siempre ha habido efectos notorios o negativos en la pesca. Por otro lado, el reclutamiento se ha incrementado con desfase después de la presencia de estos calentamientos de agua superficial.

- 5) Para reducir conflictos de intereses entre la flota menor y mayor, ver la factibilidad mediante un estudio de implementar acciones como el tener restricciones espacio-temporales a la pesca.
- 6) Determinación y análisis de la mortalidad incidental de otras especies.
- 7) Realizar estudios de disponibilidad espacio-temporal, evaluación y migración del recurso para el desarrollo de la pesquería.
- 8) Estudios sobre manejo integral del ecosistema: El atún es un depredador tope del ecosistema que incide sobre otras especies (alimento), a su vez es también alimento de otros organismos (algunos se explotan). Por otro lado la pesquería genera una mortalidad incidental de diversas especies. Se desconocen los efectos de todo esto en el ecosistema, se requiere de información no disponible para poder cuantificar todas las interacciones y efectos.
- 9) Para agregar valor al producto se deben desarrollar nuevas presentaciones y productos.
- 10) Elaborar y ejecutar un programa de investigación, desarrollo tecnológico e innovación y realizar análisis de flexibilidad del mismo (recursos, alcance y tiempo).
- 11) Realizar estudios para definir las necesidades de transferencia e innovación tecnológica en la captura, conservación, procesamiento, transformación, y comercialización, así como la elaboración y ejecución de un programa de transferencia de tecnología.
- 12) Realizar análisis económico-financiero de la flota mayor y menor, determinando su punto de equilibrio económico.
- 13) Para incursionar en otros mercados es necesario realizar estudios.
- 14) Con la finalidad de conocer los costos de operación con la tecnología que se utiliza, hacer estudios de reducción de costos de operación y de la cadena productiva, y de ser necesario para su modernización.
- 15) Con la finalidad de conocer la rentabilidad con sustentabilidad, llevar a cabo un estudio bio-económico de la actividad.
- 16) Para proponer alternativas de protección de la biomasa se requiere conocer otros planteamientos con estrategias de manejo (veda única y control de cuotas entre otras) no utilizadas en la pesquería del atún aleta amarilla.
- 17) Indicadores de desempeño del gobierno para reforzar la inspección y vigilancia para hacerla eficiente con miras a reducir la pesca furtiva y contar con estadísticas pesqueras fidedignas.
- 18) Crear los Comités de participación ciudadana en las actividades de inspección y vigilancia.
- 19) Hacer un mapa y plan de mejora al proceso completo del trámite en las gestiones pesquera a realizar con la autoridad. Corto plazo.
- 20) Para mejorar los procesos operativos del gobierno, se deben hacer estudios y presentar indicadores de su desempeño, privilegiando la capacitación sobre los daños a los pescadores transgresores de la Ley con la creación de un registro de sus infracciones, expedir los trámites del sector, mejorar la emisión y recepción de avisos de arribo pesquero (evitar que la autoridad otorgue varios avisos en blanco en grandes cantidades, ya que se pierde su control, mediante un nuevo diseño para ello).

9. Programa de inspección y vigilancia

De conformidad con la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables, será la CONAPESCA la responsable para verificar y comprobar el cumplimiento del presente Plan de Manejo, así como de las disposiciones reglamentarias de la Ley, las normas oficiales que de ella deriven, por conducto de personal debidamente autorizado, y con la participación de la Secretaría de Marina en los casos que corresponda.

10. Programa de capacitación

El Comité de Manejo de la Pesquería, analizará las necesidades de capacitación requerida en los niveles: pescadores, empresarios y vigilancia. Se elaborará un Programa específico para cada uno de estos grupos y la implementación dependerá de los recursos de que se disponga y será operado a través de la Red Nacional de Investigación e Información en Pesca y Acuicultura (RNIIPA) y su Centro Nacional de Capacitación en Pesca y Acuicultura Sustentables del INAPESCA. Se podrá considerar como base las acciones ya identificadas en la propuesta de manejo, en donde se destaca:

- 1) Capacitar y concientizar a los tripulantes de los barcos en mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo.
- 2) Talleres anuales de capacitación a pescadores para el manejo de conflictos, así como de normas protocolarias y autogobierno.
- 3) Pláticas y talleres a los pescadores sobre los beneficios de una pesca responsable y la observancia de leyes y normas pesqueras, incluyendo llenado de bitácoras de pesca y avisos de arribo.
- 4) Fortalecer la capacitación y actualización de su personal dedicado a la atención al sector pesquero.

11. Costos y financiamiento del Plan de Manejo

Los costos de manejo implican de manera simple, los relacionados con la administración y regulación pesquera por parte de la CONAPESCA, los relativos a la inspección y vigilancia establecida tanto por el sector federal como los estatales, y los costos relativos a la operación de los programas de investigación que sustentan las recomendaciones técnicas de manejo.

El Comité de Manejo del Recurso, deberá prever e identificar las posibles fuentes de financiamiento para sufragar los costos inherentes a la operación, seguimiento y evaluación del presente Plan de Manejo Pesquero.

12. Glosario

Abundancia. Indica un elevado número de individuos presentes en un ecosistema o en un área determinada.

Arte de pesca: Es el instrumento, equipo o estructura con que se realiza la captura o extracción de especies de flora y fauna acuáticas

Biomasa. Cantidad estimada de la existencia de un recurso en número o peso.

Captura. Cantidad de organismos expresada en peso, que se obtiene a través de la pesca.

Captura incidental: La extracción de cualquier especie no comprendida en la concesión o permiso respectivo, ocurrida de manera fortuita.

Esfuerzo pesquero: Número de individuos, embarcaciones o artes de pesca, que son aplicados en la captura o extracción de una o varias especies en una zona y periodo determinados.

Dispositivo Agregador de Peces (DAP). Se conocen coloquialmente como “plantados”, en inglés “Fish Aggregating Devices” o (FADs), son estructuras de origen natural o artificial, ancladas o a la deriva, que deliberadamente se utilizan para concentrar en un punto los cardúmenes de peces que habitan o transitan en un área de pesca, a fin de facilitar su captura realizando lances de asociación, para ello se emplea una variedad de artes de pesca como las redes de cerco, de arrastre y palangres. Esta práctica pesquera aprovecha la instintiva acluofilia (atracción por la sombras) de los peces pelágicos, que buscan refugio y protección de los depredadores en la sobras que distintos objetos flotantes (troncos, basura marina, boyas y cadáveres de ballenas) proveen.

Explotación. Aplicación de una determinada cantidad de esfuerzo pesquero para obtener una captura determinada.

Manejo. Toda medida utilizada para controlar, limitar o dirigir las actividades de la pesca. El propósito fundamental del manejo es mantener una producción sostenible del stock preferentemente a través de medidas de regulación que promuevan el bienestar social y económico de los pescadores e industrias que utilizan la producción.

Mortalidad por pesca. La variación en la cantidad de peces, referido ya sea en número o en peso, extraídos por la actividad pesquera.

Permiso: Es el documento que otorga la Secretaría, a las personas físicas o morales, para llevar a cabo las actividades de pesca y acuacultura que se señalan en la presente Ley.

Pesca: Es el acto de extraer, capturar o recolectar, por cualquier método o procedimiento, especies biológicas o elementos biogénicos, cuyo medio de vida total, parcial o temporal, sea el agua

Reclutamiento. Incorporación de organismos juveniles a la fracción de la población sujeta a explotación.

Rendimiento máximo sostenible. Término descriptivo del punto más alto de la curva que proporciona la relación entre el esfuerzo de pesca estándar anual, aplicado por todas las flotas y la captura que debiera resultar si tal nivel de esfuerzo fuera mantenido hasta alcanzar el equilibrio.

Rendimiento por Recluta. El análisis de rendimiento-por-recluta utiliza la información del crecimiento promedio individual, la mortalidad natural y la vulnerabilidad a la pesca.

Riesgo. Probabilidad medida de que una acción de manejo rebase los límites permitidos de una incertidumbre de manejo, de tal forma que se afecte de forma evidente la dinámica de la población y su pesquería.

Sobreexplotación. Aplicación de una determinada cantidad de esfuerzo pesquero que ponga en riesgo la capacidad de renovación del stock, sobre un periodo de tiempo de dos años. Indicando así, que la mortalidad por pesca que permitiría la supervivencia de un tamaño óptimo de stock reproductor ($F_{\%BR}$) rebasó el punto de referencia del escape proporcional constante del 40%. Así la regla de control se establece considerando que la mortalidad por pesca debe cumplir la siguiente condición, $F_{40\%BR} \leq 0.9$ siendo la biomasa reproductora sobreviviente al final de la temporada de pesca de al menos el 40% del reclutamiento estimado al inicio de la temporada.

Surgencia Desplazamiento ascendente de aguas marinas, aunque también puede ocurrir en lagos naturales y embalses de agua dulce. El volumen de agua que el viento impulsa hacia afuera de la costa, llamado transporte de Ekman, es substituido por un volumen igual que asciende del fondo a la superficie, y su magnitud se expresa mediante el llamado índice de surgencia, que permite estimar la amplitud del afloramiento de aguas. Las principales áreas en las que tiene lugar la surgencia de aguas están situadas a lo largo de los litorales oeste de los continentes, ya que ahí actúan ciertos vientos, que forman parte de la circulación atmosférica general, originados en centros de alta presión situados en el medio de los océanos. Por la intensidad y extensión del fenómeno, y por sus consecuencias sobre las actividades pesqueras, las zonas más conocidas de afloramiento de aguas marinas son, en el Pacífico, las costas del Perú y de California; en el Atlántico, las del África del norte -entre Marruecos y Senegal- y Sudáfrica y, en el Índico, las costas de Somalia, donde soplan fuertes monzones.

Termoclina. Diferencial de temperatura con relación a la profundidad en los océanos. En aguas estratificadas por la temperatura, se puede decir que es la capa superior donde se producen los valores de mezcla de las aguas superficiales, abatiéndose abruptamente a cierta profundidad y que varía desde los 2 a los 40 m.

Veda: Es el acto administrativo por el que se prohíbe llevar a cabo la pesca en un periodo o zona específica establecido mediante acuerdos o normas oficiales, con el fin de resguardar los procesos de reproducción y reclutamiento de una especie.

CIBNOR	Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.
CICESE	Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada
CIAT	Comisión Interamericana del Atún Tropical
CNP	Carta Nacional Pesquera
CONAPESCA	Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CPUE	Captura por Unidad de Esfuerzo
CRIP	Centro Regional de Investigación Pesquera
DOF	Diario Oficial de la Federación
INAPESCA	Instituto Nacional de Pesca
ENSO	El Niño-La Niña Oscilación del Sur
FIDEMAR	Fideicomiso de Investigación para el Desarrollo del Programa Nacional de Aprovechamiento del Atún y Protección de Delfines y otros en torno a especies acuáticas protegidas
UNAM	Universidad Nacional Autónoma de México
UAS	Universidad Autónoma de Sinaloa

13. Referencias

- ALVERSON, F. 1963. The food of yellowfin and skipjack tunas in the Eastern tropical Pacific Ocean. CIAT. Bull., 7 (5): 295-396.
- AIRES-DA-SILVA, A. and M.N. MAUNDER, (2012). Status of yellowfin tuna in the eastern Pacific Ocean in 2011 and outlook for the future. Inter-Amer. Trop. Tuna Comm., Stock Assessment Report, 13: 3-14.
- ARREDONDO, A., L. E. IGARTUA y J. L. DEL A. LEMUS. 2006. Glosario de términos relacionados con la pesca. Cámara de Diputados, Comisión Nacional de Pesca; CEDRSSA, Centro de Estudios para el Desarrollo Rural Sustentable y la Soberanía Alimentaria.
- AU, D.W.K. & W.L. PERRYMAN. 1985. Dolphins habitats in the Eastern tropical Pacific. Fish. Bull. 83: 623-643.
- BADÁN, A. 1997. La corriente costera de Costa Rica en el Pacífico Mexicano. Contribuciones a la Oceanografía Física en México. (3): 99-112.
- BLACKBURN, M. 1965. Oceanography and the ecology of tunas. Oceanogr. Mar. Biol. Ann Rev. 3:299-322.
- BLACKBURN, M. 1969. Conditions related to upwelling which determine distribution of tropical tunas off western Baja California. Fish. Bull. 68: 147-176.
- BLUNT, C.E., 1960. Observations on the food habits of online caught big eye and yellowfin tunas from the tropical eastern pacific 1955-1956. Calif. Fish and Game, 46(1): 69-80.
- CIAT. 1996. Condición de los stocks de atunes y peces picudos en 1995. Informe de evaluación de stocks 4. La Jolla, California, EE.UU.
- CIAT. 2007. Condición de los stocks de atunes y peces picudos en 2006. Informe de evaluación de stocks 4. La Jolla, California, EE.UU.
- CIAT. 2011. Condición de los stocks de atunes y peces picudos en 2002. Informe de evaluación de stocks 4. La Jolla, California, EE.UU.
- COLE, J.S. 1980. Synopsis of biological data on the yellowfin tuna *Thunnus albacares* (Bonaterre, 1788), in the Pacific Ocean. En: Bayliff, W.H. (Ed.) Synopses of biological data on eight species of scombrids. Inter-Am. Trop. Tuna Comm., Spec. Rep., 2:71-150.
- COLLETTE, B.B. 1978. Adaptations and systematics of the mackerels and tunas. In Sharp, G.D. y A. E. Dizon (editores). The Physiological ecology of tunas:7-39.
- COMPEÁN-JIMÉNEZ, G.A. y M. Dreyfus-León. 1996. Interaction between the Northern and Southern Yellowfin Tuna (*Thunnus albacares*) Fisheries in the Eastern Pacific, in Status of Interaction of Pacific Tuna Fisheries in 1995. Proceedings of the second FAO Expert Consultation on Interaction of Pacific Tuna Fisheries. Shimizu, Japan, 23-31 January 1995. FAO Fisheries Technical Paper 365. Rome, FAO. 1996. 612p.
- CONAPESCA, 2007. Anuario Estadístico de Acuicultura y Pesca. 2007. Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca (CONAPESCA). Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA). 220 p.
- CONAPESCA, 2010. Anuario Estadístico de Acuicultura y Pesca. 2010. Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca (CONAPESCA). Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA). En: http://www.conapescasagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_anuario_estadistico_de_pesca
- CONAPESCA, 2011. Anuario Estadístico de Acuicultura y Pesca 2011. Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca (CONAPESCA). Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA). 305 p.
- CONAPESCA, 2012. Anuario Estadístico de Acuicultura y Pesca. 2012. Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca (CONAPESCA). Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. (SAGARPA). En: http://www.conapescasagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_anuario_estadistico_de_pesca

DOF, 1999. DECRETO Promulgatorio del Acuerdo sobre el Programa Internacional para la Conservación de los Delfines, adoptado en la ciudad de Washington, D.C., Estados Unidos de América. Instituto Nacional de Pesca (INAPESCA). Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA). Publicado en el Diario Oficial de la Federación el Lunes 17 de mayo de 1999. Segunda sección.

DOF, 2010. Atún. Carta Nacional Pesquera. 2010. Instituto Nacional de Pesca (INAPESCA). Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA). Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2010, Segunda Sección

DOF, 2010^a. NORMA Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo. En Diario Oficial de la Federación. Publicado el 30 de diciembre de 2010.

DOF, 2011. ACUERDO por el que se establece veda temporal para la pesca comercial de atún aleta amarilla (*Thunnus albacares*), patudo o atún ojo grande (*Thunnus obesus*), atún aleta azul (*Thunnus thynnus orientalis*) y barrilete (*Katsuwonus pelamis*) en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos del Océano Pacífico; y por el que se prohíbe temporalmente que embarcaciones cerqueras de bandera mexicana capturen dichas especies en alta mar y aguas jurisdiccionales extranjeras que se encuentren en el área de regulación de la Comisión Interamericana del Atún Tropical. Instituto Nacional de Pesca (INAPESCA). Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA). Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de septiembre de 2011.

DOF, 2012. Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA). Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2012. Última Reforma realizada el 23 de enero de 2014.

DREYFUS-LEÓN, M. y J. VACA R. 2003. An age structured stochastic model of the yellowfin tuna (*Thunnus albacares*) eastern pacific fishery. *Oceanides*. Vol 18(1):23-31.

DREYFUS M. y H. ROBLES 2008. Informe anual del Proyecto Atún del Pacífico. Documento Interno de SAGARPA-INAPESCA.

DREYFUS M. y H. ROBLES 2011a. Informe anual del Proyecto Atún del Pacífico. Documento Interno del INAPESCA.

DREYFUS M. y H. ROBLES 2011b. Informe anual del Proyecto Atún del Pacífico. Documento Interno del INAPESCA

DREYFUS M. S. COSTA, J.R. OCAMPO, H. ROBLES y H. HARO. 2011. Distribución espacial de tallas de atún aleta amarilla (2007-2009). *El Vigía* Núm. 38. Órgano Informativo del Programa Nacional de Aprovechamiento del Atún y de Protección de Delfines.

ESLAVA, N., L.W. GONZÁLEZ, & D. GAERTNER. 2003. Asociación de la abundancia y la distribución vertical de atunes y peces de pico en el sureste del Mar Caribe. *Rev. Biol. Trop.* 51 (1): 213.219.

FISHER, W., F. KRUPP, W. SCHNEIDER, C. SOMMER, K. E. CARPENTER y V.H. NIEM. 1995. Guía de FAO para la identificación de especies para los fines de la pesca. Pacífico Centro Oriental. Volumen II y III: vertebrados-Parte 1, 2. FAO.

INEGI. Instituto Nacional de Estadística Geografía. 2011. En: <http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/proyectos/censos/ce2009/saic/default.asp?s=est&c=17166>.

INAPESCA. 2006. Sustentabilidad y pesca responsable en México. Evaluación y manejo. Instituto Nacional de Pesca. SAGARPA. 544 p.

INAPESCA. 2011a. El uso del palangre en la pesca de pelágicos en la costa de oaxaqueña. Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur. Centro Regional de Investigación Pesquera; Salina Cruz, Oaxaca. Instituto Nacional de Pesca. Informe final de investigación. Doc. Tec. Interno. 47 p.

INAPESCA. 2011b. Evaluación tecnológica de la pesquería de pequeña escala de atún aleta amarilla (*Thunnus albacares*) y otros pelágicos mayores, frente a Bahías de Huatulco, Puerto Ángel y Puerto Escondido, Oaxaca, Instituto Nacional de Pesca. El uso del palangre en la pesca de pelágicos en la costa oaxaqueña. Doc. Tec. Interno. 48 p.

KITCHELL, J. F., W.H. NEIL., A.E DIZON & J.J. MAGNUSON 1978. Bioenergetic spectra of skipjack and yellowfin tunas. En: G. Sharp and A. Dizon (eds). The physiological Ecology of tunas. New York: Academic Press, pp 357-368.

LÓPEZ-MEDINA, D. 2004. Variabilidad espacio-temporal de las capturas de atún aleta amarilla en aguas adyacentes a las Islas Marías, México. Tesis de maestría. Centro Interdisciplinario de Ciencias Marinas, Instituto Politécnico Nacional. México. 49 p.

MUHLIA-MELO, A. 1987. The Mexican tuna fishery. CALCOFI Rep. XXVIII: 37-42.

OLSON, R.J. & G.M. WATTERS. 2003. A model of the pelagic ecosystem in the eastern tropical Pacific Ocean. Inter-Am. Trop. Tuna Comm., Bull., 22 (3) 1-17.

OLSON, R.J. & C.H. BOOGS. 1986. Apex predation by yellowfin (*Thunnus albacares*): independent estimates from gastric evacuation and stomach contents, bioenergetics, and cesium concentrations. Can. J. Fish. Aquatic. Sci. 439: 1760-1775.

PÉREZ, H. 2008. Huracanes y la captura del atún por la flota atunera cerquera mexicana en el Pacífico Oriental. El Vigía PNAAPD. Año 13 Núm. 34 Julio Diciembre. pp. 16-18.

PUNSLY, R.G., P.K. TOMLINSON y A.J. MULLEN. 1994. Potential tuna catches in the Eastern Pacific Ocean from schools not associated with dolphins. Fish. Bull. 92(1):36-51.

Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero. 2007-2012. Dirección General de Comunicación Social. Ejecutivo Nacional.

QUINN, T. y R. DERISO 1999. Quatitative Fish Dynamics. Oxford University Press. New York.

RAMOS-CARRILLO S., V. A. TOLENTINO, G. GONZÁLEZ M. y M. ALEJO, 2009. Pesca ribereña de atún en Puerto Ángel, Oaxaca. En: Resúmenes del XII Foro Nacional de Atún. El Vigía PNAAPD. Año 14 Núm. 36 Julio Diciembre. pp. 19.

ROBLES-RUÍZ, H. y M. DREYFUS-LEÓN. 2010. Capturas y descargas de la flota atunera del Pacífico en 2010. El Vigía, Año 15, No. 37, Enero-Diciembre 2010.

ROBLES-RUÍZ, H. y M. DREYFUS-LEÓN. 2011. Descargas de la flota durante 2011. El Vigía, Año 16, No. 39, Julio-Diciembre 2011.

ROMAN-REYES, J.C. 2005. Análisis del contenido estomacal y la razón de isótopos estables de carbono (13C) y nitrógeno (15N) del atún aleta amarilla (*Thunnus albacares*), delfín manchado (*Stenella attenuata*) y delfín tornillo (*Stenella longirostris*) del Océano Pacífico Oriental. Tesis de doctorado en Ciencias Marinas, Centro Interdisciplinario de Ciencias Marinas, Instituto Politécnico Nacional.

SAGARPA, 2009. Programa Nacional de Investigación Científica y Tecnológica en Pesca y Acuicultura. Documento de Trabajo, Instituto Nacional de Pesca, México, D.F., 57 p.

SCHAEFER, K.M. 1996. Spawning time, frequency, and batch fecundity of yellowfin tuna, *Thunnus albacares*, near Clipperton Atoll in the eastern Pacific Ocean. Fishery Bulletin Vol. 94, no. 1, pp. 98-112.

SCHAEFER, K.M. 1998. Reproductive biology of yellowfin tuna (*Thunnus albacares*) in the Eastern Pacific. Ocean. Bull. Inter-Am. Trop. Tuna Comm. 21(5). 75 p.

SCHAEFER, K. M., D.W. FULLER and B.A. BLOCK. 2007. Movements, behavior, and habitat utilization of yellowfin tuna (*Thunnus albacares*) in the northeastern Pacific Ocean, ascertained through archival tag data. Marine Biology Volume 152, Number 3, 503-525.

VACA, R. J. y M. DREYFUS, 2000. Análisis de las estrategias de pesca del AAA, (*Thunnus albacares*) en el Pacífico Oriental basado en simulaciones Monte Carlo de un modelo denso dependiente. Ciencias Marinas 26 (3):369-391.

WARD, R. D., N. G. ELLIOT, B.H. INNES, A. J. SMOLENSKI y P. M. GREWE. 1997. Global population structure of yellowfin tuna, *Thunnus albacares*, inferred from allozyme and mitochondrial DNA variation Fishery Bulletin [FISH. BULL.]. Vol. 95, no. 3, pp. 566-575. Jul 1997.

WILD, A., 1986. Growth of yellowfin tuna, *Thunnus albacares*, in the eastern Pacific Ocean based on otolith increments. Inter-Amer. Trop. Tuna Comm., Bull. 18: 421-482.

WILD, A. 1994. A review of biology and fisheries for yellowfin tuna, *Thunnus albacares*, in the eastern Pacific Ocean. In: Shomura, R.S., J. Majkowski & S. Langi (editors). Interactions of Pacific Tuna Fisheries. FAO Fisheries Technical Paper 336 (2): 52-107.

14. Anexo. Acciones, indicadores e involucrados del Plan de Manejo Pesquero de atún aleta amarilla en el Océano Pacífico Mexicano.

Acciones necesarias para proteger a los juveniles.

Componente 1. Poblaciones de atún aleta amarilla recuperadas						
Línea de acción 1.1. Proteger a los juveniles						
Acción	Indicadores	Meta	Plazo			Involucrados
			Año 1	Año 2	Año 3	
1.1.1. Investigar el efecto que el uso de Dispositivos Concentradores de Peces (DAP's) tienen en tñidos juveniles.	Se ha determinado el efecto del uso de DAPs.	Un documento científico de soporte	50%	100%		INAPESCA, CONAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de investigación, Sector productivo.
1.1.2. Regular el uso de DAP's.	Se aplican regulaciones en el uso de DAPs.	Establecimiento oficial de regulaciones del uso de DAPs.		100%	Vigente	INAPESCA, CONAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de investigación, Sector productivo.
1.1.3. Realizar investigación y monitoreo para determinar y regular las tallas mínimas de captura y para conocer los ciclos reproductivos y de crecimiento del atún aleta amarilla.	Se cuenta con información actualizada de los ciclos reproductivos y crecimiento de atún aleta amarilla.	Informe final de investigación	50%	100%	Actualizar	INAPESCA, CONAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de investigación, Sector productivo.
1.1.4. Promover el establecimiento de tallas mínimas de captura para el atún aleta amarilla.	Se realiza la propuesta de talla mínima de captura de atún aleta amarilla	Establecimiento oficial de la talla mínima de captura.		100%	Vigente	INAPESCA, CONAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de Investigación, Sector productivo.

Acciones necesarias para evaluar alternativas de protección a la biomasa.

Componente 1. Poblaciones de atún aleta amarilla recuperadas.						
Línea de acción 1.2. Evaluar alternativas para mantener la biomasa.						
Acción	Indicadores	Meta	Plazo			Involucrados
			Año 1	Año 2	Año 3	
1.2.1. Promover el establecimiento de veda única para el atún aleta amarilla.	Se gestiona la publicación de un acuerdo de veda.	Dictamen de veda aprobado			100%	INAPESCA, CONAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de Investigación, Sector productivo.
1.2.2. Evaluar el efecto de la veda sobre la biomasa.	Se ha evaluado el efecto de la aplicación de la veda.	Informe final de evaluación.	25%	50%	100%	INAPESCA, CONAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de Investigación, Sector productivo.

1.2.3. Promover el establecimiento de cuotas de captura de atún.	Se establecen cuotas de captura con base en los estudios poblacionales.	Cuotas de captura instrumentadas.		100%	Actualizar	INAPESCA, CONAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de Investigación, Sector productivo.
1.2.4. Realizar un estudio de factibilidad para la creación de una zona de exclusión de pesca a embarcaciones mayores, en una franja de 10 millas a partir de Punta Galera al Faro de El Morro Ayuta, debido a la alta diversidad de especies incluyendo las protegidas por la NOM-059-SEMARNAT-2010 (DOF, 2010a).	Se establece la factibilidad de una zona de exclusión de pesca.	Informe final de evaluación.		100%	Vigente	INAPESCA, CONAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de Investigación, Sector productivo.

Acciones necesarias para fortalecer la gestión institucional del sector.

Componente 1. Poblaciones de atún aleta amarilla recuperadas.						
Línea de acción 1.3. Fortalecer la gestión institucional del sector.						
Acción	Indicadores	Meta	Plazo			Involucrados
			Año 1	Año 2	Año 3	
1.3.1. Promover la creación de los consejos municipales de pesca.	Se crean consejos municipales de pesca.	Consejos municipales de pesca establecidos.		100%	Vigente	INAPESCA, CONAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de Investigación, Sector productivo, Ayuntamientos, Organizaciones de la sociedad civil.
1.3.2. Reforzar la inspección y vigilancia pesquera para reducir la pesca furtiva, fomentando la participación de los productores.	Se incrementan el número de operativos de inspección y vigilancia.	Programa de inspección y vigilancia fortalecido.	25%	50%	Vigente	INAPESCA, CONAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de Investigación, Sector productivo, Ayuntamientos, Organizaciones de la sociedad civil.
1.3.3. Realizar talleres de concientización con pescadores sobre los beneficios de la pesca responsable y de la observancia de leyes y normas pesqueras, incluyendo la capacitación para el llenado de bitácoras de pesca y avisos de arribo.	Se concientiza a pescadores sobre pesca responsable y capacita en el llenado de bitácoras de pesca y avisos de arribo.	Programa de talleres en operación.	100%	Vigente	Vigente	INAPESCA, CONAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de Investigación, Sector productivo, Ayuntamientos, Organizaciones de la sociedad civil.

1.3.4. Mejorar la emisión y recepción de avisos de arribo pesquero.	La emisión y recepción de avisos de arribo pesquero es más eficiente.	Avisos de arribo con información completa y fidedigna del esfuerzo y producción registrados.	50%	100%	Vigente	INAPESCA, CONAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de Investigación, Sector productivo, Ayuntamientos, Organizaciones de la sociedad civil.
1.3.5 Programar foros intersectoriales de pesca.	Se realizan foros intersectoriales de pesca.	Programa de foros intersectoriales de pesca en operación	100%	Vigente	Vigente	INAPESCA, CONAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de Investigación, Sector productivo, Ayuntamientos, Organizaciones de la sociedad civil.

Acciones para promover la investigación regional de la pesquería.

Componente 1. Poblaciones de atún aleta amarilla recuperadas.						
Línea de acción 1.4. Promover la investigación regional de la pesquería.						
Acción	Indicadores	Meta	Plazo			Involucrados
			Año 1	Año 2	Año 3	
1.4.1. Realizar estudios de disponibilidad espacio temporal del recurso atún.	Se ha determinado la disponibilidad espacio-temporal del recurso atún.	Informes anuales	50%	100%	Actualizar	INAPESCA, CONAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de Investigación, Sector productivo, Ayuntamientos, Organizaciones de la sociedad civil.
1.4.2. Realizar estudios regionales de biomasa.	Se realizan estudios regionales de biomasa. Se determinan puntos de referencia biológicos y se actualizan periódicamente.	Informes anuales	50%	100%	Actualizar	INAPESCA, CONAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de Investigación, Sector productivo, Ayuntamientos, Organizaciones de la sociedad civil.
1.4.3. Realizar estudios regionales de migración.	Se realizan estudios regionales de migración de atún.	Informe final regional.	25%	50%	100%	INAPESCA, CONAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de Investigación, Sector productivo, Ayuntamientos, Organizaciones de la sociedad civil.

Acciones necesarias para reducir costos de operación.

Componente 2. Pesquería rentable económicamente						
Línea de acción 2.1. Reducir costos de operación.						
Acción	Indicadores	Meta	Plazo			Involucrados
			Año 1	Año 2	Año 3	
2.1.1. Promover la creación del sistema producto.	Se haN establecido el sistema producto.	Sistema producto establecido.	100%			CONAPESCA, INAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de Investigación, Sector productivo.
2.1.2. Realizar un diagnóstico de las condiciones actuales de la captura, proceso, manejo y comercialización de atún.	Se ha determinado el rezago tecnológico en cada etapa de la cadena productiva	Informe final de estudio de diagnóstico.	100%			CONAPESCA, INAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de Investigación, Sector productivo.
2.1.3. Elaborar e instrumentar un programa para mejorar la cadena productiva.	Se instrumenta un programa de apoyo para mejorar la cadena productiva.	Un programa de apoyo en operación.	50%	100%	Vigente	CONAPESCA, INAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de Investigación, Sector productivo.
2.1.4. Realizar un diagnóstico de las condiciones actuales de la flota atunera.	Se ha determinado la situación actual de la flota atunera.	Informe final de diagnóstico	100%		Actualización.	CONAPESCA, INAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de Investigación, Sector productivo.
2.1.5. Instrumentar un programa de modernización de la flota de altura.	Se instrumenta un programa de modernización de la flota atunera.	Programa de modernización de la flota en operación.	100%	Vigente	Vigente	CONAPESCA, INAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de Investigación, Sector productivo.
2.1.6. Determinar las necesidades de capacitación del personal en temas técnicos y de operación.	Se han determinado las necesidades de capacitación del personal que participa en la pesquería de atún.	Informe final de estudio	100%			CONAPESCA, INAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de Investigación, Sector productivo.
	El personal operativo recibe capacitación en mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo.	Programa de capacitación en operación.		100%	Vigente	CONAPESCA, INAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de Investigación, Sector productivo.

Acciones necesarias para incursionar en nuevos nichos de mercado con productos de alto valor agregado para la flota mayor.

Componente 2. Pesquería rentable económicamente.						
Línea de acción 2.2. Incursionar en nuevos nichos de mercado con productos de alto valor agregado.						
Acción	Indicadores	Meta	Plazo			Involucrados
			Año 1	Año 2	Año 3	
2.2.1. Realizar un estudio de mercado de la producción de atún.	Se cuenta con un estudio de mercado de la producción de atún.	Informe final de estudio.	100%		Actualizar	CONAPESCA, INAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de Investigación, Sector productivo.
2.2.2. Determinar líneas de desarrollo e innovación.	Se han desarrollado líneas de desarrollo e innovación para la pesca de atún.	Informe final de estudio.	100%			CONAPESCA, INAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de Investigación, Sector productivo.
2.2.3. Instrumentar un programa de apoyo para el desarrollo de nuevos productos y presentaciones.	Se instrumenta un programa de apoyo para el desarrollo de nuevos productos y presentaciones.	Programa en operación.		100%	Vigente	CONAPESCA, INAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de Investigación, Sector productivo.
2.2.4. Realizar campañas de difusión de los nuevos productos y presentaciones.	Se realizan campañas nacionales de difusión de nuevos productos y presentaciones de atún.	Campañas nacionales anuales de difusión.		100%	Vigente	CONAPESCA, INAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de Investigación, Sector productivo.
2.2.5. Elaborar y ejecutar estrategias de propaganda de los productos pesqueros disponibles en los centros de acopio regionales.	Se realizan campañas regionales de los productos disponibles en los centros de acopio regionales.	Campañas regionales anuales.	100%	Vigente	Vigente	CONAPESCA, INAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de Investigación, Sector productivo.
2.2.6. Elaborar convenios de comercio con tiendas de autoservicio.	Las organizaciones pesqueras tienen convenios de comercio con tiendas de autoservicio.	Convenios tiendas-organizaciones pesqueras formalizados.				CONAPESCA, INAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de Investigación, Sector productivo.

Acciones necesarias para fortalecer la infraestructura para el acopio, procesamiento, y distribución de los productos pesqueros en las principales localidades pesqueras.

Componente 2. Pesquería rentable económicamente.						
Línea de acción 2.3. Fortalecer la infraestructura para el acopio, procesamiento, y distribución de los productos pesqueros en las principales localidades pesqueras.						
Acción	Indicadores	Meta	Plazo			Involucrados
			Año 1	Año 2	Año 3	
2.3.1. Realizar un diagnóstico de la infraestructura pesquera.	Se ha realizado el diagnóstico de la infraestructura pesquera de atún.	Informe final de diagnóstico.	100%			CONAPESCA, INAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de Investigación, Sector productivo.
2.3.2. Elaborar e instrumentar un programa de obras para mejorar la infraestructura de muelles y localidades pesqueras.	Se instrumenta un programa de desarrollo de obras de infraestructura y se mejora el desembarque, procesamiento, manejo del producto y su distribución.	Programa de desarrollo de obras de infraestructura pesquera en operación.	50%	100%	Vigente	CONAPESCA, INAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de Investigación, Sector productivo.

Acciones necesarias para realizar análisis económico-financiero de la pesquería.

Componente 2. Pesquería rentable económicamente.						
Línea de acción 2.4. Realizar análisis económico-financiero de la pesquería.						
Acción	Indicadores	Meta	Plazo			Involucrados
			Año 1	Año 2	Año 3	
2.4.1. Determinar el punto de equilibrio económico de la pesquería.	Se ha determinado el punto de equilibrio económico de la pesquería.	Informe final de estudio		100%		CONAPESCA, INAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de Investigación, Sector productivo.
2.4.2. Realizar análisis de la optimización oferta-demanda.	Se ha realizado el análisis de la optimización oferta-demanda de atún.	Informe final de estudio.	50%	100%		CONAPESCA, INAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de Investigación, Sector productivo.
2.4.3. Realizar un estudio bioeconómico de la actividad.	Se ha determinado el punto de equilibrio bioeconómico de la pesquería de atún.	Informe final de estudio.	30%	60%	100%	CONAPESCA, INAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de Investigación, Sector productivo.

Acciones necesarias para asegurar la transferencia e innovación tecnológica en la captura, conservación, procesamiento, transformación y comercialización.

Componente 2. Pesquería rentable económicamente.						
Línea de acción 2.5. Asegurar la transferencia e innovación tecnológica en la captura, conservación, procesamiento, transformación y comercialización.						
Acción	Indicadores	Meta	Plazo			Involucrados
			Año 1	Año 2	Año 3	
2.5.1. Realizar un estudio para determinar las necesidades de transferencia e innovación tecnológica en el proceso de la pesca de atún.	Se ha determinado las necesidades de transferencia e innovación tecnológica en el proceso de la pesca de atún.	Informe final de estudio.	100%			CONAPESCA, INAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de Investigación, Sector productivo.
2.5.2. Elaborar y ejecutar un programa de transferencia de tecnología	Se instrumenta un programa de transferencia de tecnología en las embarcaciones menores. Se aplican innovaciones tecnológicas en el arte de pesca para reducir la captura incidental	Programa de transferencia de tecnología en operación		100%	Vigente	CONAPESCA, INAPESCA, Gobiernos de los Estados, Instituciones académicas y de Investigación, Sector productivo.

Acciones necesarias para promover la cobertura de programas gubernamentales de capacitación y de buena salud integral para las tripulaciones y sus familias.

Componente 3. Entorno social equilibrado						
Línea de acción 3.1. Promover la cobertura de programas gubernamentales capacitación y de buena salud integral para las tripulaciones y sus familias.						
Acción	Indicadores	Meta	Plazo			Involucrados
			Año 1	Año 2	Año 3	
3.1.1. Establecer programas de capacitación del sector pesquero para intercambio generacional.	Se cuenta con programas de capacitación en la actividad pesquera dirigido a jóvenes.	Programas de capacitación operando	25%	50%	100%	INAPESCA, CONAPESCA, Gobiernos de los Estados, Ayuntamientos, Sector productivo, Organizaciones de la Sociedad Civil.
3.1.2. Promover campañas de difusión en contra de las adicciones y vincular las instituciones especializadas de rehabilitación con el sector pesquero.	Existen campañas de difusión en contra de las adicciones dirigidas a pescadores.	Campañas anuales en operación.	100%	vigente	vigente	Instituciones de Gobierno Federal y Estatales de los Sectores: Salud y Desarrollo Social, Ayuntamientos, Sector productivo, Organizaciones de la Sociedad Civil.
	Se cuenta con convenios entre las instituciones de rehabilitación y el sector pesquero.	Campañas de rehabilitación en operación.	100%	vigente	vigente	
3.1.3. Promover campañas de capacitación para las tripulaciones para mejorar el nivel educativo, y economía familiar.	Existen campañas de capacitación en temas educativos, economía familiar y comportamiento ético.	Campañas anuales en el 100% de las tripulaciones y sus familias vinculadas a la captura de atún.		100%	Vigente	Instituciones de Gobierno Federal y Estatales de los Sectores: Salud y Desarrollo Social, Ayuntamientos, Sector productivo, Organizaciones de la Sociedad Civil.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Juicio de Amparo 219/2014**

En el juicio de amparo **219/2014**, promovido por **Fundación Clara Moreno y Miramón, Institución de Asistencia Privada** contra actos de la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en virtud de ignorar el domicilio de la tercera interesada **Magnolia Patricia Abascal Nieto**, por auto de dieciséis de mayo de dos mil catorce, se ordenó emplazarla por medio de edictos; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse por sí o por conducto de apoderado o representante legal dentro del plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; de lo contrario, se le harán todas las notificaciones por medio de lista. En el amparo de mérito se reclama la sentencia de catorce de febrero de dos mil catorce, dictada en el toca de apelación 1032/2012/2, que modificó la interlocutoria dictada en el incidente de liquidación de sentencia de veinticuatro de septiembre de dos mil trece, dictada en el juicio controversia de arrendamiento inmobiliario, expediente 1566/2012, del índice del Juzgado Décimo Quinto de lo Civil del Distrito Federal, seguido por la aquí quejosa en contra de **Xaymaca, Sociedad Anónima de Capital Variable y Magnolia Patricia Abascal Nieto**.

EDICTOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS HABILES.

México, D.F., a 16 de mayo de 2014.
La Secretaria del Juzgado Décimo Primero de Distrito
en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Karina Morales Chavarría
Rúbrica.

(R.- 392356)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Decimo Quinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO**

En el amparo directo 195/2014 penal, promovido por Luis Enrique Chaidez Ríos, en contra de la sentencia dictada por la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, dentro del toca 1761/2009, por auto de cuatro de junio de dos mil catorce, el Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó se emplazara a Miguel Godoy Meza, por medio de EDICTOS para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante esta autoridad, en defensa de sus intereses, si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la secretaria de acuerdos, copia simple de la demanda de garantías.

Los presentes edictos deberán publicarse 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; se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Mexicali, Baja California, a 4 de junio de 2014.
La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Lic. Karina Campas Serrano
Rúbrica.

(R.- 392329)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO**

En amparo directo laboral 1119/2013 promovido por Javier Baza Rocha contra acto de Junta Especial Número Veintitrés de la Federal de Conciliación y Arbitraje con residencia en Hermosillo, Sonora, dictado en autos del expediente 80/2004 se ordena notificar a terceros perjudicados Ramón Reynaldo Aguirre Martínez, Pima Industrial Sociedad Anónima de Capital Variable haciéndoles saber que cuentan con treinta días contados a partir de última publicación de edictos para que comparezcan al Primer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito con sede en Hermosillo, Sonora a defender sus derechos si lo estiman conveniente y para que señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones; apercibidos que de no hacerlo así las subsecuentes aún las de carácter personal se les harán por medio de lista que se fije en estrados de este órgano jurisdiccional dejándose a su disposición en secretaría de acuerdos de este tribunal las copias de traslado de la demanda respectiva atento a lo dispuesto por artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo vigente hasta el dos de abril de dos mil trece.

Para ser publicado tres veces de siete en siete días en el Diario oficial de la Federación y en el periódico Excélsior

Hermosillo, Sonora, a 21 de mayo de 2014.
Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado
en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito
Lic. Beatriz Gurrola Valencia
Rúbrica.

(R.- 391876)

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 les 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 Décimo de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
Actuaciones
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla, en el juicio de amparo 493/2014, promovido por MARTIN ARTURO CILIA CARRILLO, contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Puebla y otra autoridad, se ha señalado como terceros interesados a María de los Angeles Raquel Ortiz del Moral y Mario Delille Ortiz y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlos por edictos, que deberán publicarse: en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excelsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada. Queda a disposición en la actuario de este juzgado copia simple de la demanda de garantías, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última

publicación, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se les harán por lista de acuerdos. Igualmente se hace de su conocimiento que se señalaron las NUEVE HORAS CON VEINTITRES MINUTOS DEL DIECINUEVE DE JUNIO DE DOS MIL CATORCE, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, a 3 de junio de 2014.
Jueza Décimo de Distrito en el Estado de Puebla
Lic. Naela Márquez Hernández
Rúbrica.

(R.- 391871)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Séptima Sala Civil
EDICTO

En el cuaderno de amparo deducido del toca número 1447/2013 III, sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por TRADECO INFRAESTRUCTURA, S.A. DE C.V., en contra de CONTRACT ADMINISTRATION ASSOCIATES, S.A. DE C.V. Y OTROS, se ordenó emplazar por medio de EDICTOS al tercero interesado THOMAS PINTER para que comparezca ante esta Sala dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se hará de siete en siete días por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "El Sol de México", haciendo del conocimiento del tercero en cita que deberá señalar domicilio dentro de la jurisdicción de esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por la parte actora CARLOS ALFREDO GAYTAN BORDON EN SU CARACTER DE APODERADO LEGAL DE TRADECO INFRAESTRUCTURA, S.A. DE C.V. en contra de la sentencia de fecha siete de mayo del año en curso.

México, D.F., a 5 de junio de 2014.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Séptima Sala Civil
Lic. Paulina Jaramillo Orea
Rúbrica.

(R.- 392311)

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 Décimo de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez

**Actuaciones
EDICTO**

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado 14o de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez. A: catorce de mayo de dos mil catorce. En el juicio de amparo 291/2014-II-A, promovido por Elisa Mizrahi Ambe, se ordenó emplazar al tercero interesado Mayer Zaga Romano, para que si a su interés conviene, comparezca a ejercer los derechos que le corresponda en el juicio de garantías citado. En la demanda respectiva se señaló como acto reclamado la sentencia de dieciocho de febrero de dos mil catorce, dictada en el expediente 356/2010, que resolvió el recurso de revocación interpuesto por la quejosa, en contra del auto de treinta y uno de enero de dos mil catorce, dictado por el Juez Noveno (antes Décimo Segundo) de li Civil del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Huixquilucan, Estado de México, autoridad responsable 1. Juez Noveno Civil de Primera Instancia de Tlalnepantla Estado de México con residencia en Huixquilucan, y como preceptos constitucionales violados, los artículos 14 y 16. Se hace del conocimiento del tercero interesado que la audiencia constitucional se fijó para las nueve horas con un minuto del veintiuno de mayo de dos mil catorce, la cual se diferirá hasta en tanto el expediente esté debidamente integrado. Queda a su disposición copia de la demanda.

El Secretario
José Hernández Hernández
Rúbrica.

(R.- 392366)

**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 el Estado
Xalapa de Equez., Ver.
EDICTO**

ARIEL MARCIA PEREIRA, MELVIN URIEL AGUILAR CASTRO, OSMANI COLINDRAS ESPINOZA, JOSE CRISTOBAL ALFARO, DEXADILIA ARREOLA GOMEZ, SARA MARIA MADARIAGA NUÑEZ Y LUIS MIGUEL CORRALES ALVAREZ

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

En los autos del Juicio de Amparo **2210/2013** promovido por **Moisés Patraca Escalante**, contra actos del **Juez Segundo de Distrito de Procesos Penales en el Estado de Veracruz, con sede en Villa Aldama, y otras autoridades**, radicado en este **Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz**, sito en avenida Culturas Veracruzanas, número ciento veinte, colonia Reserva Territorial, Edificio "B", primer piso, en la ciudad de Xalapa, Veracruz, se les ha señalado como parte **tercera interesada** y, como se desconoce

su domicilio actual, en acuerdo de tres de junio del dos mil catorce, se ordenó **emplazarlos por edictos**, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación; en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana y en uno de mayor circulación en esta ciudad (Diario de Xalapa), de conformidad con lo dispuesto 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 citada ley, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de **treinta días** en este Juzgado de Distrito, contados a partir del siguiente al de la última publicación, **apercibidos que de no hacerlo, las posteriores notificaciones, se le harán por lista de acuerdos**, que se fije en este órgano jurisdiccional, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de Distrito copia simple de la demanda de amparo; asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional está prevista para las **TRECE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DIECISEIS DE JUNIO DEL DOS MIL CATORCE**; de igual forma, se le hace saber que los actos reclamados en el juicio de amparo de que se trata, se hizo consistir en: **la orden de aprehensión dictada en contra de la parte quejosa por el Juez Segundo de Distrito de Procesos Penales en el Estado de Veracruz, con sede en Villa Aldama, en la causa penal 81/2012, de su índice, por su probable responsabilidad en la comisión del delito de secuestro agravado, con el propósito de obtener rescate o cualquier beneficio, en agravio de ustedes, y su ejecución.**

Atentamente

Xalapa, Veracruz, a 3 de junio de 2014.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito

en el Estado de Veracruz

Felipe Blásquez Rivera

Rúbrica.

(R.- 392419)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el D.F.
Actuaciones
EDICTO

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

En los autos de juicio de amparo número **254/2014-III**, promovido por **Martín Jesús Soberon Mobarak**, contra actos de la **Décima Sala y Juez Sexagésimo Tercero**, ambos de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; y tomado en consideración que no se conoce el domicilio cierto y actual del tercero interesado **Ignacio Luna Estrada**, en el presente juicio; se ha ordenado emplazarle por medio de edictos, los que se publicaran 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 toda la República**, ello en atención a lo dispuesto por el **artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo**; por lo tanto, queda a disposición de dicha parte en la Secretaría de este Juzgado, copias simples de la demanda respectiva; asimismo, se le hace saber que cuenta con un término de **treinta días**, los que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este juzgado a hacer valer sus derechos si a sus intereses conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida de que no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista de acuerdos que se publica en este Juzgado. Asimismo, se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional respectiva, hasta en tanto transcurra el plazo de treinta días referidos.

Atentamente

“2014, Año de Octavio Paz”

México, D.F., a 18 de junio de 2014.

La Secretaria de Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Iraís Arlet Iracheta Albarrán

Rúbrica.

(R.- 391943)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Segundo Tribunal Unitario del Segundo Circuito
Toluca, Edo. de México
EDICTO

NOTIFICACION

Al margen sello con Escudo Nacional dice: Estados Unidos Mexicanos.

“En el juicio de amparo **62/2013-V**, promovido por el quejoso **Abraham Christopher Arellano Arroyo o Abraham Christopher Arellano Rayo**, contra actos de la Magistrada del Primer Tribunal Unitario del Segundo Circuito con residencia en esta ciudad y Juez Séptimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, mismo que hace consistir en la sentencia dictada el quince de agosto de dos mil trece, en el toca penal 16/2012, por el Primer Tribunal Unitario del Segundo, con sede en esta ciudad, que modificó el auto de formal prisión de fecha veintidós de diciembre de dos mil once, dictado por el Juez Tercero de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México, con residencia en esta ciudad, en el exhorto número 475/2011, deducido del diverso 648/2011, derivado de la causa penal 92/2011, del índice del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México, a efecto de decretar auto de formal prisión al suscrito **Abraham Christopher Arellano Arroyo o Abraham Christopher Arellano Rayo**, por su probable responsabilidad en la comisión de los delitos de delincuencia organizada y otros; se ordena emplazar por edictos a **José Luis [...]**, para que comparezca ante este Tribunal Unitario, 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 representante legal, en el orden de prelación que establece el artículo 32, del Código Penal del Estado de México, las ulteriores notificaciones les serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Tribunal; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las doce horas del seis de agosto de dos mil catorce”.

Atentamente

Toluca, México, a 4 de junio de 2014.

Por acuerdo de la Magistrada, firma la secretaria del Segundo Tribunal Unitario del Segundo Circuito
en el Estado de México, con residencia en esta ciudad

Lic. Mirely Anabel Vázquez Linares

Rúbrica.

(R.- 392145)

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

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO DECIMO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TERCERO INTERESADO: Rosendo Morales Rosas.

En los autos del juicio de amparo 770/2013-I promovido por Pilar Flores de Sandoval y Rosendo Morales Quintero, por derecho propio, contra actos de la Octava Sala, Juez y Actuario adscritos al Juzgado Vigésimo Octavo, todos de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, consistentes en la falta e ilegal emplazamiento al juicio ordinario civil promovido por MEZA ROSAS MARIA INES VS FELIX SANDOVAL FLORES y ROSENDO MORALES ROSAS expediente 460/2012, todo lo actuado, la sentencia y como consecuencia, el lanzamiento del inmueble ubicado en las Fracciones Sur y Norte del Terreno que forma parte del Predio Denominado Xalatopac, ubicado en cerrada de la calle La Esperanza, sin Número permanente al Pueblo de San Francisco Tecoxpa, Delegación Milpa Alta, Distrito Federal; luego, en auto diecinueve de septiembre de dos mil trece, se admitió la demanda de amparo y el veintidós de mayo de dos mil catorce se ordenó su le emplace por EDICTOS, haciéndole saber que deberá presentarse en el local de este Juzgado de Distrito, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, y deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta Ciudad, apercibido que para el caso de no hacerlo le surtirán efectos por medio de lista que se fije en este juzgado, dejando a su disposición en el local de este Juzgado copia del escrito de demanda, aclaratorio, auto admisorio y proveído de veintidós de mayo de dos mil catorce.

Atentamente

México, D.F., a 28 de mayo de 2014.

El Secretario del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Axel Hernández Díaz

Rúbrica.

(R.- 392754)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales en el Estado
Tijuana, B.C.
EDICTO**

Emplazamiento al tercero interesado.
Gumaro Cadenas Villalobos.

En el juicio de amparo 93/2014, promovido por Leonardo Olivas Bernal y Leonel Olivas Bernal, por su propio derecho, contra actos del juez Primero de lo Penal del Partido Judicial de Tijuana, Baja California y otras autoridades, de las cuales reclama lo siguiente "IV.-ACTO RECLAMADO: Del C. Juez Primero de lo Penal del Partido Judicial de Tijuana, Baja California, se reclama la orden de aprehensión que dictó dentro de los autos de la causa penal 92/2002 al hoy quejoso por el delito de homicidio, misma que se considera inconstitucional y violatoria de las garantías en perjuicio de los recurrentes, sin que los suscritos hubiéramos cometido delito alguno. De las restantes autoridades responsables, se reclama el cumplimiento que pretenden dar en forma inmediata y cierta, a la orden de captura antes citada. Se reclama de las autoridades señaladas como responsables las consecuencias de hecho y de derecho que deriven de la orden de aprehensión que se les reclama y que conlleven a afectar las garantías individuales de Leonardo Olivas Bernal y Leonel Olivas Bernal."

Se ordenó emplazar a Gumaro Cadenas Villalobos, por edictos, haciéndole saber que podrán presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo, las posteriores notificaciones les surtirán por lista en los estrados de este juzgado. En la inteligencia de que se señalaron las once horas con treinta minutos del cuatro de julio de dos mil catorce, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello implique que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este juzgado vigilará que no se deje en estado de indefensión al tercero interesado de referencia.

Atentamente
Tijuana, B.C., a 19 de junio de 2014.
Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios
Federales en el Estado de Baja California
Víctor Manuel Mercado Flores
Rúbrica.

(R.- 392992)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado del Décimo Octavo Circuito
Cuernavaca, Mor.
EDICTO**

Terceros interesados

Ofelia Eusebio Ocampo, Rubén Domínguez Agustín, José Luis García Segura y Alma Delia Domínguez Eusebio.

Se hace de su conocimiento que por auto de ocho de agosto de dos mil trece, dictado en el juicio de amparo directo **285/2013**, del índice del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoctavo Circuito, promovido por **Carlos Edgar Taboada Arizmendi**, por propio derecho, en contra de actos de la **Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos**, se les tuvo como terceros interesados, y mediante diverso de diecisiete de junio del año en curso **se mandó a emplazarlos a este juicio por medio de los presentes edictos**, para que si a su interés conviniere se apersonen al mismo, entendiéndose que deberán presentarse en el local de este órgano jurisdiccional, sito en calle Francisco Leyva, número tres, colonia Centro, Código Postal 62000, Cuernavaca, Morelos, **dentro del plazo de treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto; si pasado ese plazo no comparecen por apoderado o por gestor que pueda representarlos, las notificaciones se les harán en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción I, inciso a de la Ley de Amparo vigente. Queda a su disposición en la secretaría de acuerdos de este tribunal, copia simple de la demanda donde se reclama: **el laudo de cuatro de agosto de dos mil once, dictado por la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, en el expediente laboral 01/1456/10.**

Cuernavaca, Morelos, a 17 de junio de 2014.

Secretaria
Julieta Ramírez Fragoso
Rúbrica.

(R.- 392988)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito
Cancún, Q. Roo
EDICTO

Tercero interesado JOSE LAGUARDIA MARTINEZ Y/O JOSE MARIA LAGUARDIA MARTINEZ por su propio derecho o por conducto de quien legalmente las represente.

EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRE;

EN AUTOS DEL EXPEDIENTE NUMERO 118/2014, FORMADO CON MOTIVO DE LA DEMANDA DE AMPARO PROMOVIDA POR OLGA JOSEFINA LAGUARDIA VALDEZ CONTRA DE LA SENTENCIA DE ONCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL TRECE, DICTADA EN AUTOS DEL TOCA CIVIL 355/2013, DEL INDICE DE LA SALA MIXTA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, CON SEDE EN LA CIUDAD DE CHETUMAL; EL MAGISTRADO PRESIDENTE DEL PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO DEL VIGESIMO SEPTIMO CIRCUITO, DICTO EL SIGUIENTE PRONUNCIAMIENTO:

En cumplimiento a lo ordenado en acuerdo de veintiocho de mayo de dos mil catorce, se ordenó realizar el emplazamiento del tercero interesado JOSE LAGUARDIA MARTINEZ Y/O JOSE MARIA LAGUARDIA MARTINEZ por medio de edictos por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, haciéndole saber al aludido tercero interesado que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, tal como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, de considerarlo pertinente a la defensa de sus intereses; así mismo, en su oportunidad, fíjese en la puerta de este Tribunal, copia íntegra de la resolución que se ordena publicar, por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente

Cancún, Quintana Roo, a 9 de junio de 2014.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito

Lic. José Luis Díaz Pereira

Rúbrica.

(R.- 391765)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un sólo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la FIEL de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos

**Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Tercero de lo Familiar
Morelia, Mich.
EDICTO**

JUZGADO TERCERO FAMILIAR DE ESTE DISTRITO JUDICIAL.

En cumplimiento a lo ordenado en la sentencia definitiva con fecha 20 veinte de junio de este año, dictada dentro del expediente número **170/2012**, relativo al juicio sumario familiar, que sobre pérdida de la patria potestad, promovió **Lizbette Núñez Orozco**, en cuanto representante legítima de su menor hijo **Alberto Emiliano Malagamba Núñez**, en contra del ciudadano Luis **Alberto Malagamba Reyes**, se ordenó la publicación de los puntos resolutive del veredicto mencionado, mismos que a la letra dicen:

“...PUNTOS RESOLUTIVOS:

PRIMERO. Este Juzgado es competente para conocer y resolver en definitiva el presente asunto.

SEGUNDO. Resultó **improcedente** la acción de la pérdida de la patria potestad que ejerció en la vía sumaria familiar la parte actora.

TERCERO. Se deja subsistente la patria potestad que ejerce el demandado respecto de su menor hijo, determinándose que la siguen ejerciendo ambos padres.

CUARTO. No se hace especial condena en costas de la instancia.

Notifíquese personalmente a las partes y háganse las anotaciones respectivas en el Libro de Gobierno que se lleva en este Juzgado; en su oportunidad, remítanse los autos al Archivo Judicial, previa devolución de documentos.

Así, definitivamente juzgando, lo sentenció y firma el licenciado **Gerardo Contreras Villalobos**, Juez Tercero de Primera Instancia en materia Familiar de este Distrito Judicial, que actúa con la Secretaria de Acuerdos que autoriza, licenciada **Lucila Días Jiménez**. Doy fe.”

En la inteligencia que la notificación en comento deberá realizarse al demandado **Luis Alberto Malagamba Reyes**, se hará mediante la publicación de un edicto, en el Diario Oficial de la Federación, otro del Periódico Oficial del Estado, en un Diario de mayor circulación en el país, y también uno de distribución en toda la Entidad.

Morelia, Michoacán, a 9 de julio de 2014.

La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Tercero Familiar de este Distrito Judicial

Lic. Lucila Días Jiménez

Rúbrica.

(R.- 393132)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tamaulipas
EDICTO**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.

Club Hacienda de Nuevo Laredo, Asociación Civil.

En los autos del juicio de amparo número **37/2014**, promovido por **Sólida Administradora de Portafolios, Sociedad Anónima de Capital Variable**, contra actos del **Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil del Tercer Distrito Judicial en el Estado**, con residencia en esta ciudad, y **otra autoridad**, y en virtud de que se le señaló a usted como **tercero interesada**, desconociéndose su domicilio cierto y actual, en cumplimiento al acuerdo dictado en esta propia fecha, dentro del juicio antes citado, **se ha ordenado emplazarla a juicio por EDICTO**, mismo que deberá publicarse por **tres veces de siete en siete días** en el **Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación que se editan en esta ciudad**, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos civiles de aplicación supletoria. **Queda a disposición de la referida tercero interesada**, en la Actuaría de este Tribunal copia simple de la demanda de amparo, de la que se desprende se cita como actos reclamados:

“1.- La falta de Llamamiento a Juicio de la quejosa Solida Administradora de Portafolios, S.A. de C.V., así como todos los actos realizados dentro del Juicio Ordinario Civil sobre rescisión de contrato de donación onerosa promovida por el licenciado Javier Andrés García Faz, apoderado general para pleitos y cobranzas de Inmobiliaria Laredo, S.A. de C.V., en contra de Club Hacienda de Nuevo Laredo, A.C., expediente 790/2011, ante el Juzgado Primero de Primera Instancia de lo Civil del Tercer Distrito Judicial en el estado de Tamaulipas, incluyendo la sentencia definitiva, el auto de ejecutoria, los incidentes y sus respectivas sentencias interlocutorias, las ordenes de inscripción y correspondientes anotaciones en la Dirección de Oficina Registral de Nuevo Laredo, del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.

2.- La negativa de permitir la consulta de lo actuado en el Juicio Ordinario Civil sobre rescisión de contrato de donación onerosa promovida por el licenciado Javier Andrés García Faz, apoderado general para pleitos y cobranzas de Inmobiliaria Laredo, S.A. de C.V., en contra de Club Hacienda de

Nuevo Laredo, A.C., expediente 790/2011, ante el Juzgado Primero de primera Instancia de lo Civil del Tercer Distrito Judicial en el estado de Tamaulipas, por lo que en consecuencia no es posible señalar la fecha de los actos reclamados pues se desconoce el expediente en comento, aclarando que el presente juicio de amparo lo promueve la quejosa como tercera extraña a juicio, pues en realidad nunca fue llamada a comparecer al juicio de referencia; lo cual impide a mi representada Solida Administradora de Portafolios, S.A. de C.V., ejercitar su Derecho de Defensa.”

Haciéndole saber que cuenta con un término **de treinta días** hábiles contados a partir de la última publicación del edicto, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos, quedando a su disposición copia de demanda.

Atentamente

Nuevo Laredo, Tamaulipas, a 19 de junio de 2014.

Secretaría del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tamaulipas

Lic. Marisol Padilla Arjona

Rúbrica.

(R.- 393111)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Veracruz

Xalapa de Equeuz., Ver.

(Avenida de las Culturas Veracruzanas No. 120, colonia Reserva

Territorial, Edificio "B", planta baja, C. P. 91096, Xalapa, Veracruz)

EDICTO

DEMANDADO: TERRACERIAS Y CIMENTACIONES DEL SUR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

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

En los autos del **juicio ordinario Civil número 175/2012**, del índice de este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Veracruz, **promovido por Enrique Novelo de Castro** en su carácter de apoderado legal de Pemex Exploración y Producción, se le señaló como demandado y toda vez que se desconoce su domicilio a fin de emplazarlo en el presente asunto, por acuerdo de veintiocho de marzo de dos mil catorce, se ha ordenado su emplazamiento mediante edictos que deberán publicarse por tres veces de siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, de conformidad con lo dispuesto en el artículos 315 del Código Federal de Procedimiento Civiles, haciéndole saber que podrá presentarse ante este Juzgado dentro del término de **treinta días** contado a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto, a efecto de hacer valer sus derechos, con el apercibimiento de que, si no comparece mediante escrito o de manera personal, se le tendrá por confeso de las hechos de la demanda y se proseguirá el juicio en todas sus etapas legales, asimismo, si no señala domicilio en esta ciudad, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se efectuarán por estrados. Quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Federal copia simple de la demanda y anexos que acompañó el actor; asimismo, se hace de su conocimiento que en el **juicio ordinario Civil 175/2012** la parte actora le demanda: “a).- El pago de la cantidad de \$17’751,267.25 (diecisiete millones setecientos cincuenta y un mil doscientos sesenta y siete pesos 25/100 moneda nacional), por concepto de penas convencionales a que se hizo acreedor el hoy demandado con motivo del atraso en la terminación de los trabajos.---b).- El pago de la cantidad que resulte por concepto de Gastos Financieros de la prestación anterior, que deberán ser calculados conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Este pago se calculará a partir de la fecha en que la hoy demandada tuvo la obligación de reintegrar las cantidades a mi mandante hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a su disposición.--- c).- El pago de los Gastos y Costas que se originen durante la tramitación del presente juicio.”

Atentamente

Xapala-Equeuz., Ver., a 14 de mayo de 2014.

El Juez Primero de Distrito en el Estado de Veracruz

Lic. Arnulfo Moreno Flores

Rúbrica.

(R.- 393115)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosegundo de Distrito de Procesos Penales Federales
en el Distrito Federal
EDICTO

Respecto a la causa 26/2013, que se instruye contra José Carteño y otros, por dos delitos de Abuso de autoridad, con fundamento en el artículo 83 del Código Federal de Procedimientos Penales, se notifica a la testigo **Jaqueline Miriam Chanes Salas** que deberá comparecer, **a las diez horas con treinta minutos del veinticuatro de julio de dos mil catorce**, en el local de este Juzgado, ubicado en Reforma número ochenta, Lomas de San Lorenzo Tezonco, Iztapalapa, código postal 09780, anexo al Reclusorio Preventivo Varonil Oriente, a fin de celebrar la ampliación de declaración a su cargo.

Atentamente

México, Distrito Federal, a 23 de junio de 2014.

El Juez Decimosegundo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal

Lic. Gerardo Eduardo García Anzures

Rúbrica.

(R.- 392729)

AVISOS GENERALES

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
México

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), le invita a participar en sus procesos de licitación de carácter internacional para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública. Lo anterior, de conformidad con los artículos III y VIII del Acuerdo entre las Naciones Unidas y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, firmado el 23 de febrero de 1961, en apego a la resolución 1240 (XIII) de la Asamblea General de las Naciones Unidas, con el objeto de promover el progreso social y elevar el nivel de vida así como de impulsar el desarrollo económico, social y técnico de México. Mayor información: rm@undp.org

No. de convocatoria	Descripción
SDP-11-2014	Solicitud de Propuesta para el levantamiento de cuestionarios e integración de las bases de datos de la línea base de la evaluación de impacto del Proyecto Construye.
Las bases de licitación no tienen costo alguno. Los interesados podrán encontrar ésta y otras convocatorias vigentes, las fechas de aclaraciones, visita al sitio y cierre, así como los requisitos para participar, en el portal de Internet del PNUD en México: http://www.undp.org.mx sección licitaciones vigentes. Twitter: PNUD_México	

Fecha de elaboración del documento: 4 de julio de 2014.

Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales

Patricia Marrón

Rúbrica.

(R.- 393144)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio **S.C.T.6.22.413. 591/2014** de fecha 16 de junio de 2014, en contra del permisionario del Servicio de TURISMO NACIONAL, en su clasificación de excursión, C. JAVIER ENRIQUE BOJORQUEZ RIVERO; derivado de lo

anterior, esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección efectuada al permisionario C. JAVIER ENRIQUE BOJORQUEZ RIVERO, se desprende que dicho permisionario se encuentra contraviniendo lo previsto en el artículo 17 fracciones I y XIV de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares, esto en razón de que el citado permisionario no registró su cambio de domicilio ante esta Dependencia del Ejecutivo Federal; y por lo tanto, esta autoridad ordena **INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA DEL C. JAVIER ENRIQUE BOJORQUEZ RIVERO**; en ese sentido con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga al permisionario citado, el término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el Territorio del Estado de Quintana Roo, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes con relación al procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el **S.C.T.6.22.413. 591/2014**; con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410 de la colonia 20 de Noviembre de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 75, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se adopta como medida de seguridad, la cancelación de todos y cada uno de los trámites que pretenda realizar la empresa citada, en el Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal; lo anterior hasta en tanto se presente a las oficinas del Centro SCT, Quintana Roo, a efectos de regularizar la situación jurídica respecto del domicilio registrado por el permisionario **C. JAVIER ENRIQUE BOJORQUEZ RIVERO**, ante esta Dependencia del Ejecutivo Federal. Así mismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión al permisionario antes citado, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio **S.C.T.6.22.413. 591/2014**, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente

Chetumal, Quintana Roo, a 16 de junio de 2014.

Director General del Centro SCT Quintana Roo

Lic. Francisco Elizondo Garrido

Rúbrica.

(R.- 393034)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio **S.C.T.6.22.413. 582/2014** de fecha 12 de junio de 2014, en contra del permisionario del Servicio de Autotransporte federal de carga, en su clasificación de carga general, C. JOSE MARIA SALDAÑA JACOME; derivado de lo anterior, esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección efectuada al permisionario C. JOSE MARIA SALDAÑA JACOME, se desprende que dicho permisionario se encuentra contraviniendo lo previsto en el artículo 17 fracciones I y XIV de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares, esto en razón de que el citado permisionario no registró su cambio de domicilio ante esta Dependencia del Ejecutivo Federal; y por lo tanto, esta autoridad ordena **INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA DEL PERMISIONARIO C. JOSE MARIA SALDAÑA JACOME**; en ese sentido con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga a la permisionaria citada, el término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el Territorio del Estado de Quintana Roo, para que manifieste lo que a su derecho corresponda,

ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes con relación al procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el **S.C.T.6.22.413. 582/2014**; con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410 de la colonia 20 de Noviembre de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 75, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se adopta como medida de seguridad, la cancelación de todos y cada uno de los trámites que pretenda realizar la empresa citada, en el Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal; lo anterior hasta en tanto se presente a las oficinas del Centro SCT, Quintana Roo, a efectos de regularizar la situación jurídica respecto del domicilio registrado por el permisionario C. JOSE MARIA SALDAÑA JACOME, ante esta Dependencia del Ejecutivo Federal. Así mismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión al permisionario antes citado, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio **S.C.T.6.22.413. 582/2014**, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente

Chetumal, Quintana Roo, a 12 de junio de 2014.

Director General del Centro SCT Quintana Roo

Lic. Francisco Elizondo Garrido

Rúbrica.

(R.- 393036)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Centro SCT Quintana Roo

EDICTO

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio **S.C.T.6.22.413. 587/2014** de fecha 13 de junio de 2014, en contra del permisionario del Servicio de TURISMO NACIONAL, en su clasificación de excursión, C. JUAN JOSE EDILBERTO ALFARO CERDA; derivado de lo anterior, esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección efectuada al permisionario C. JUAN JOSE EDILBERTO ALFARO CERDA, se desprende que dicho permisionario se encuentra contraviniendo lo previsto en el artículo 17 fracciones I y XIV de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares, esto en razón de que el citado permisionario no registró su cambio de domicilio ante esta Dependencia del Ejecutivo Federal; y por lo tanto, esta autoridad ordena **INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA DEL PERMISIONARIO C. JUAN JOSE EDILBERTO ALFARO CERDA**; en ese sentido con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga al permisionario citado, el término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el Territorio del Estado de Quintana Roo, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes con relación al procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el **S.C.T.6.22.413. 587/2014**; con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410 de la colonia 20 de Noviembre de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 75, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se adopta como medida de seguridad, la cancelación de todos y cada uno de los trámites que pretenda realizar la empresa citada, en el Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal; lo anterior hasta en tanto se presente a las oficinas del Centro SCT, Quintana Roo, a efectos de regularizar la situación jurídica respecto del domicilio registrado por el permisionario C. JUAN JOSE EDILBERTO ALFARO CERDA, ante esta Dependencia del Ejecutivo Federal. Así mismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión al permisionario antes citado, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su

disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio **S.C.T.6.22.413. 587/2014**, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente

Chetumal, Quintana Roo, a 16 de junio de 2014.

Director General del Centro SCT Quintana Roo

Lic. Francisco Elizondo Garrido

Rúbrica.

(R.- 393038)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio **S.C.T.6.22.413. 577/2014** de fecha 11 de junio de 2014, en contra del permisionario del Servicio de Autotransporte federal de carga, en su clasificación de carga general, C. MARCOS MANUEL TORRES; derivado de lo anterior, esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección efectuada al permisionario C. MARCOS MANUEL TORRES, se desprende que dicho permisionario se encuentra contraviniendo lo previsto en el artículo 17 fracciones I y XIV de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares, esto en razón de que el citado permisionario no registró su cambio de domicilio ante esta Dependencia del Ejecutivo Federal; y por lo tanto, esta autoridad ordena **INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA DEL PERMISIONARIO C. MARCOS MANUEL TORRES**; en ese sentido con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga a la permisionaria citada, el término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el Territorio del Estado de Quintana Roo, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes con relación al procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el **S.C.T.6.22.413. 577/2014**; con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410 de la colonia 20 de Noviembre de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 75, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se adopta como medida de seguridad, la cancelación de todos y cada uno de los trámites que pretenda realizar la empresa citada, en el Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal; lo anterior hasta en tanto se presente a las oficinas del Centro SCT, Quintana Roo, a efectos de regularizar la situación jurídica respecto del domicilio registrado por el permisionario C. MARCOS MANUEL TORRES, ante esta Dependencia del Ejecutivo Federal. Así mismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión al permisionario antes citado, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio **S.C.T.6.22.413. 577/2014**, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente

Chetumal, Quintana Roo, a 12 de junio de 2014.

Director General del Centro SCT Quintana Roo

Lic. Francisco Elizondo Garrido

Rúbrica.

(R.- 393039)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio **S.C.T.6.22.413. 576/2014** de fecha 11 de junio de 2014, en contra del permisionario del Servicio de Autotransporte federal de turismo nacional en su clasificación de excursión, C. SEVERA CORRO ECHAVARRIA; derivado de lo anterior, esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección efectuada al permisionario C. SEVERA CORRO ECHAVARRIA, se desprende que dicho permisionario se encuentra contraviniendo lo previsto en el artículo 17 fracciones I y XIV de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares, esto en razón de que la citada permisionaria no registró su cambio de domicilio ante esta Dependencia del Ejecutivo Federal; y por lo tanto, esta autoridad ordena **INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA DEL PERMISIONARIO C. SEVERA CORRO ECHAVARRIA**; en ese sentido con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga a la permisionaria citada, el término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el Territorio del Estado de Quintana Roo, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes con relación al procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el **S.C.T.6.22.413. 576/2014**; con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410 de la colonia 20 de Noviembre de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 75, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se adopta como medida de seguridad, la cancelación de todos y cada uno de los trámites que pretenda realizar la empresa citada, en el Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal; lo anterior hasta en tanto se presente a las oficinas del Centro SCT, Quintana Roo, a efectos de regularizar la situación jurídica respecto del domicilio registrado por el permisionario C. SEVERA CORRO ECHAVARRIA, ante esta Dependencia del Ejecutivo Federal. Así mismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión al permisionario antes citado, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio **S.C.T.6.22.413. 576/2014**, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente

Chetumal, Quintana Roo, a 12 de junio de 2014.

Director General del Centro SCT Quintana Roo

Lic. Francisco Elizondo Garrido

Rúbrica.

(R.- 393040)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio **S.C.T.6.22.413. 590/2014** de fecha 13 de junio de 2014, en contra del permisionario del Servicio de TURISMO NACIONAL, en su clasificación de turismo de lujo, EMPRESA OPERADORA TURISTICA MORALES LOPEZ S.A. DE C.V.; derivado de lo anterior, esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección efectuada a la EMPRESA OPERADORA TURISTICA MORALES LOPEZ S.A. DE C.V.; se desprende que dicho permisionario se encuentra contraviniendo lo previsto en el artículo 17 fracciones I y XIV de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares, esto en razón de que el citado permisionario no registró su cambio de domicilio ante esta Dependencia del Ejecutivo Federal; y por lo tanto, esta autoridad ordena **INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA DE LA PERMISONARIA EMPRESA OPERADORA TURISTICA MORALES LOPEZ S.A. DE C.V.**; en ese sentido con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga a la permisionaria citada, el

término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el Territorio del Estado de Quintana Roo, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes con relación al procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el **S.C.T.6.22.413. 590/2014**; con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410 de la colonia 20 de Noviembre de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 75, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se adopta como medida de seguridad, la cancelación de todos y cada uno de los trámites que pretenda realizar la empresa citada, en el Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal; lo anterior hasta en tanto se presente a las oficinas del Centro SCT, Quintana Roo, a efectos de regularizar la situación jurídica respecto del domicilio registrado por la permisionaria EMPRESA OPERADORA TURISTICA MORALES LOPEZ S.A. DE C.V., ante esta Dependencia del Ejecutivo Federal. Así mismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión al permisionario antes citado, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio **S.C.T.6.22.413. 590/2014**, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente

Chetumal, Quintana Roo, a 16 de junio de 2014.

Director General del Centro SCT Quintana Roo

Lic. Francisco Elizondo Garrido

Rúbrica.

(R.- 393041)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio **S.C.T.6.22.413.593/2014** de fecha 16 de junio de 2014, en contra de la permisionaria del servicio de autotransporte federal de carga en su clasificación de carga especializada, **EMULSIONES Y POLIMEROS S.A. DE C.V.**; derivado de lo anterior, esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección efectuada a la permisionaria EMULSIONES Y POLIMEROS S.A. DE C.V., se desprende que dicho permisionario se encuentra contraviniendo lo previsto en el artículo 17 fracciones I y XIV de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares, esto en razón de que el citado permisionario no registró su cambio de domicilio ante esta Dependencia del Ejecutivo Federal; y por lo tanto, esta autoridad ordena **INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA DE LA PERMISIONARIA EMULSIONES Y POLIMEROS S.A. DE C.V.**; en ese sentido con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga a la permisionaria citada, el término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el Territorio del Estado de Quintana Roo, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes con relación al procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el **S.C.T.6.22.413.593/2014**; con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410 de la colonia 20 de Noviembre de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 75, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se adopta como medida de seguridad, la cancelación de todos y cada uno de los trámites que pretenda realizar la empresa citada, en el Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal; lo anterior hasta en tanto se presente a las oficinas del Centro SCT, Quintana Roo, a efectos de regularizar la situación jurídica respecto del

domicilio registrado por la permisionaria **EMULSIONES Y POLIMEROS S.A. DE C.V.** ante esta Dependencia del Ejecutivo Federal. Así mismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión a la permisionaria antes citado, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio **S.C.T.6.22.413. 593/2014**, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente
Chetumal, Quintana Roo, a 16 de junio de 2014.
Director General del Centro SCT Quintana Roo
Lic. Francisco Elizondo Garrido
Rúbrica.

(R.- 393043)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio **S.C.T.6.22.413. 575/2014** de fecha 11 de junio de 2014, en contra de la permisionaria del Servicio de Autotransporte federal de turismo nacional en su clasificación de turístico de lujo, **ENCUENTRO TURISTICO S.A. DE C.V.**; derivado de lo anterior, esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección efectuada a la empresa **ENCUENTRO TURISTICO S.A. DE C.V.**, se desprende que dicho permisionario se encuentra contraviniendo lo previsto en el artículo 17 fracciones I y XIV de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares, esto en razón de que la citada permisionaria no registró su cambio de domicilio ante esta Dependencia del Ejecutivo Federal; y por lo tanto, esta autoridad ordena **INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA DE LA PERMISIONARIA ENCUENTRO TURISTICO S.A. DE C.V.**; en ese sentido con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga a la permisionaria citada, el término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el Territorio del Estado de Quintana Roo, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes con relación al procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el **S.C.T.6.22.413. 575/2014**; con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410 de la colonia 20 de Noviembre de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 75, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se adopta como medida de seguridad, la cancelación de todos y cada uno de los trámites que pretenda realizar la empresa citada, en el Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal; lo anterior hasta en tanto se presente a las oficinas del Centro SCT, Quintana Roo, a efectos de regularizar la situación jurídica respecto del domicilio registrado por la empresa **ENCUENTRO TURISTICO S.A. DE C.V.**, ante esta Dependencia del Ejecutivo Federal. Así mismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión al permisionario antes citado, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio **S.C.T.6.22.413. 575/2014**, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente
Chetumal, Quintana Roo, a 12 de junio de 2014.
Director General del Centro SCT Quintana Roo
Lic. Francisco Elizondo Garrido
Rúbrica.

(R.- 393046)

ALMACENES DE JUGOS CITRICOS DE MEXICO
SOCIEDAD ANONIMA PROMOTORA DE INVERSION DE CAPITAL VARIABLE

**ASAMBLEA GENERAL ANUAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS
PRIMERA CONVOCATORIA**

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 3, 9, 18, 19, 20, 21, 22, 23 fracción primera, 24, 25, 26 y 53 de nuestros Estatutos Sociales, así como a los artículos 178, 179, 180, 181, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca por Primera ocasión a todos los tenedores de acciones de **Almacenes de Jugos Cítricos de México, S.A.P.I. de C.V.**, y/o a sus representantes legales según corresponda, a la **Asamblea General Anual Ordinaria de Accionistas**, que se llevará a efecto el día Jueves 31 de Julio del año 2014 a las 13:00 horas en el Domicilio de la Juguera del Totonacapan, S.A.P.I. de C.V., ubicada en el Km. 10 de la carretera El Chote – Espinal, municipio de Papantla, Veracruz; lo anterior en virtud de que el domicilio Social se encuentra ubicado en Cd. Victoria, Tamaulipas, esta ciudad y sus vías de acceso presentan índices alarmantes de inseguridad y delincuencia organizada, como son: secuestros, robos, asesinatos, etc., por ello, por causas de fuerza mayor se llevará efecto en el lugar alterno indicado, con fundamento en el artículo 179 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Instalación legal de la asamblea. Resoluciones al respecto.
- II. Lectura del Acta de la Asamblea anterior. Resoluciones al respecto.
- III. Presentación, discusión y en su caso, aprobación del informe que rinde el Lic. Fernando Camacho Casas, sobre la marcha de la Sociedad de conformidad con el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, entre otros a contratos de servicios, compra de equipo y maquinaria, y técnicamente en qué se basaron para determinar al mejor proveedor o al mejor prestador de servicios, así como quién lo autorizó; de todo lo anterior deberá entregar las evidencias documentales al momento del desarrollo del presente punto. Resoluciones al respecto.
- IV. Explicación, análisis, aprobación o cancelación en su caso de las condiciones de asociación con la empresa TMM. Resoluciones al respecto.
- V. Presentación de contratos con JBT y el Proyecto de ingeniería para la planta de almacenamiento de jugo en el puerto de Tuxpan, Ver., por parte del Lic. Fernando Camacho Casas. Resoluciones al respecto.
- VI. Asuntos Varios. Resoluciones al respecto.
- VII. Formalizar y dar cumplimiento a las resoluciones adoptadas por la Asamblea, a cargo del Presidente del Comité de Prácticas Societarias, de conformidad con el artículo 51, fracción VIII, de nuestros estatutos. Resoluciones al respecto.
- VIII. Elaboración, lectura y aprobación del Acta de la Asamblea.

Papantla de Olarte, Veracruz, a 10 de julio de 2014.

El Presidente del Consejo de Administración

C. Ing. René Martínez Decuir

Rúbrica.

(R.- 393102)

Fe de erratas al Estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2013, de Aseguradora Patrimonial Vida, S.A., publicado el 28 de febrero de 2014.

En la Tercera Sección, página 22, renglón 15, dice:

323 Resultado de Ejercicios Anteriores	15,982,705.54

Debe decir:

323 Resultado de Ejercicios Anteriores	-15,982,705.54

En la Tercera Sección, página 24, renglón 10, dice:

810 (-) Provisión para el Pago del Impuesto a la Utilidad	1,301,821.36

Debe decir:

810 (-) Provisión para el Pago del Impuesto a la Utilidad	-1,301,821.36

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

Secretaría de Gobernación

Comisionado Nacional de Seguridad
Dirección General de Seguridad Privada
PUBLICACION DE SANCION

El 02 de diciembre de 2013, en el expediente administrativo **080/2012**, que obra en la Dirección General de Seguridad Privada dependiente de la Secretaría de Gobernación, se impuso a la persona moral **Servicio Integral Aplicado, S.A. de C.V.**, con domicilio matriz ubicado en Luis Lusati # 23, Colonia México Nuevo, Municipio de Atizapán de Zaragoza, Código Postal 52966, Estado de México, la sanción consistente en: **suspensión de los efectos de la revalidación de autorización para prestar servicios de seguridad privada, por el periodo de un mes**; por la contravención a los artículos 19, de la Ley Federal de Seguridad Privada y 9, del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, Distrito Federal, a 2 de diciembre de 2013.
Director General de Seguridad Privada
Juan Antonio Arámbula Martínez
Rúbrica.

(R.- 393016)

FARBE MUNCHEN DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y con base en los estatutos sociales, se convoca a los socios de **FARBE MUNCHEN DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.** a la Asamblea General de Socios que se celebrará en primera convocatoria el día 7 de agosto de 2014 a las 12:00 horas, en el domicilio social ubicado en México, Distrito Federal, en la dirección identificada como Amsterdam número 229 interior 202, Colonia Hipódromo Condesa Código Postal 06170, de esta ciudad, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA:

- 1.- Verificación del quórum e instalación de la asamblea.
- 2.- Informe del Consejo de Gerentes con relación a la situación financiera y operativa de la sociedad correspondiente al ejercicio concluido el 31 de diciembre de 2013.
- 3.- Discusión y, en su caso, aprobación de la información financiera de la sociedad correspondiente al ejercicio concluido el 31 de diciembre de 2013.
- 3.- Ratificación o designación, en su caso, de los nuevos miembros del Consejo de Gerentes.
- 4.- Ratificación o designación, en su caso, de un nuevo órgano de vigilancia (Comisario) de la sociedad.
- 5.- Determinación, en su caso, de revocación y otorgamiento de poderes.
- 7.- Asuntos generales.
- 8.- Designación de delegados especiales.

México, Distrito Federal, a 10 de julio de 2014.
El Organismo de Vigilancia de
Farbe Munchen de México, S. de R.L. de C.V.
Comisario
Teresa Garrido Gómez
Rúbrica.

(R.- 393182)

ALMACENES DE JUGOS CITRICOS DE MEXICO
SOCIEDAD ANONIMA PROMOTORA DE INVERSION DE CAPITAL VARIABLE
ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS
PRIMERA CONVOCATORIA

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 3, 9, 18, 19, 20, 21, 22, 23 fracción primera, 24, 25, 26 y 53 de nuestros Estatutos Sociales, así como a los artículos 178, 179, 180, 181, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca por Primera ocasión a todos los tenedores de acciones de **Almacenes de Jugos Cítricos de México, S.A.P.I. de C.V.**, y/o a sus representantes legales según corresponda, a la **Asamblea General Extraordinaria de Accionistas**, que se llevará a efecto el día Jueves 31 de Julio del año 2014 a las 10:00 horas en el Domicilio de la Juguera del Totonacapan, S.A.P.I. de C.V., ubicada en el Km. 10 de la carretera El Chote – Espinal, municipio de Papantla, Veracruz; lo anterior en virtud de que el domicilio Social se encuentra ubicado en Cd. Victoria, Tamaulipas, esta ciudad y sus vías de acceso presentan índices alarmantes de inseguridad y delincuencia organizada, como son: secuestros, robos, asesinatos, etc., por ello, por causas de fuerza mayor se llevará efecto en el lugar alternativo indicado, con fundamento en el artículo 179 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Instalación legal de la asamblea. Resoluciones al respecto.
- II. Lectura del Acta de la Asamblea anterior. Resoluciones al respecto.
- III. Nombramiento de Consejeros propietarios Patrimoniales, de conformidad a lo establecido en el artículo 24 de los estatutos de AJCM, S.A.P.I. de C.V., en base a la opinión del Comité de Prácticas Societarias. Resoluciones al respecto.
- IV. Cumplimiento al acuerdo de la Asamblea de Accionistas de fecha 13 de septiembre del año 2013 relativo a:
- a).- Nombramiento de Consejeros Propietarios Independientes de acuerdo a currículums enviados al Comité de Prácticas Societarias. Resoluciones al respecto.
- V. Nombramiento del Presidente del Comité de Auditorías. Resoluciones al respecto.
- VI. Propuesta de integrantes y funciones del Comité Técnico de AJCM, S.A.P.I. de C.V. Resoluciones al respecto.
- VII. Cumplimiento a los acuerdos de la Asamblea de Accionistas de fecha 14 de diciembre del año 2012 relativos a:
- a).- Nombramiento del Secretario y Tesorero del Consejo de Administración de Almacenes de Jugos Cítricos de México, S.A.P.I. de C.V. Resoluciones al respecto.
- b).- Presentación de propuestas del Comité de Prácticas Societarias sobre modificación de estatutos. Resoluciones al respecto.
- VIII. Asuntos Varios. Resoluciones al respecto.
- IX. Formalizar y dar cumplimiento a las resoluciones adoptadas por la Asamblea, a cargo del Presidente del Comité de Prácticas Societarias, de conformidad con el artículo 51, fracción VIII, de nuestros estatutos. Resoluciones al respecto.
- X. Elaboración, lectura y aprobación del Acta de la Asamblea.

Papantla de Olarte, Veracruz, a 10 de julio de 2014.

El Presidente del Consejo de Administración

Ing. René Martínez Decuir

Rúbrica.

(R.- 393103)

Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias
Coordinación de Administración y Sistemas
FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 30 DE JUNIO DEL 2014

Tipo/ámbito	Fideicomitente o mandante	Denominación	Ingresos (pesos)	Rendimientos (pesos)	Egresos (pesos)
Fideicomiso	Federal	Fideicomiso de Administración e Inversión para el Establecimiento y Operación de los Fondos de Apoyo a la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del INIFAP	44,255,328.0	2,845,206.0	84,592,501.0

Destino	Disponibilidad (pesos)	Tipo de disponibilidad	Observaciones
Operación de proyectos de investigación, validación, desarrollo tecnológico y de transferencia tecnológica en materia forestal, agrícola y pecuaria en ocho Centros de Investigación Regional y cinco Centros de Investigación Disciplinaria; pago de honorarios del fiduciario y comisiones bancarias	165,443,320.0	Recursos Propios (Externos y Autogenerados)	Al 31 de diciembre de 2013, el Fideicomiso mantuvo una disponibilidad de \$202,935,287.0, los recursos corresponden a proyectos de investigación, validación, desarrollo tecnológico y de transferencia de tecnología en materia forestal, agrícola y pecuaria.

México, D.F., a 4 de julio de 2014.

Responsable de la información

Director de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas

Rubén Maldonado Tristán

Rúbrica.

(R.- 393101)

FONDO DE PROTECCION DE SOCIEDADES FINANCIERAS POPULARES

Y DE PROTECCION A SUS AHORRADORES
(BANSEFI FID 10216)

Con fundamento en el segundo párrafo del artículo 98 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, se informa de las Sociedades Financieras Populares que participan en el Fondo de Protección de Sociedades Financieras Populares y de Protección a sus Ahorradores (BANSEFI FID 10216), al cierre del primer semestre del año 2014.

Acción y Evolución, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Administradora de Caja Bienestar, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Akala, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Apoyo Múltiple, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Batoamigo, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Caja de la Sierra Gorda, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Caja Progressa, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Capital Activo, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Consejo de Asistencia al Microemprendedor, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Ficrea, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Financiera Auxi, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Financiera del Sector Social, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Financiera Mexicana para el Desarrollo Rural, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Financiera Planfía, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular (Antes: Su Crédito y Ahorro)
Alta Servicios Financieros, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular (Antes: Financiera Popular Finsol)
Financiera Sofitab, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Financiera Tamazula, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Fincomún, Servicios Financieros Comunitarios, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Impulso para el Desarrollo de México, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
J.P. Sofiexpress, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
La Perseverancia del Valle de Tehuacán, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Libertad Servicios Financieros, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
MASCAJA, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Multiplica México, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Opciones Empresariales del Noreste, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Operaciones de Tu Lado, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Operadora de Recursos Reforma, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Proyecto Coincidir, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Servicios Financieros Alternativos, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Sociedad de Ahorro y Crédito La Paz, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Sociedad de Alternativas Económicas, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Sociedad Financiera Agropecuaria de Ahorro y Crédito Rural, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Solución Asea, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Te Creemos, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Tepadi, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Unagra, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Unete Financiera de Allende, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 8 de julio de 2014.
Gerente General del Fondo de Protección de Sociedades Financieras Populares
y de Protección a sus Ahorradores (BANSEFI FID 10216)

Lic. Jorge Ernesto García Fuentes

Rúbrica.

(R.- 393120)

Gobierno del Estado de México

Comisión del Agua del Estado de México
“2014 Año de los Tratados de Teoloyucan”

JOSE MANUEL CAMACHO SALMON, VOCAL EJECUTIVO DE LA COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 1, 34, 65, 78 Y 129, DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO; 1 FRACCION VI, 3, 4, 11 Y 13, DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; 1 FRACCION VI, 3, 22, 26, 27, 28, 32, 33, 35, 36, 36 BIS, 40, 41, 42 Y 43, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; 28 DE LA LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE APLICACION SUPLETORIA; 12.7 DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO; 1° DE LA LEY DE CONTRATACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS; 1, 3, 13, 45 Y 47, DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO; 17, 18, 21 Y 101, DE LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS; Y

CONSIDERANDO

1.- Que en los artículos 3 y 4, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento, señalan que se considera obra pública todo trabajo que tenga por objeto, construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles entre otros y servicios relacionados con la misma, los trabajos que tengan por objeto, concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública, las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula esa ley, la dirección y supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones y sus conceptos.

2.- Que el artículo 3, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público establece que entre las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios quedan comprendidos: la adquisición y los arrendamientos de bienes muebles, las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles, las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa, o los que suministren las dependencias y entidades de acuerdo con lo pactado en los contratos de obras públicas, las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en inmuebles que se encuentren bajo la responsabilidad de las dependencias y entidades, cuando su precio sea superior al de su instalación, la contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido, la reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles; maquila; seguros; transportación de bienes muebles o personas, y contratación de servicios de limpieza y vigilancia, la prestación de servicios de largo plazo que involucren recursos de varios ejercicios fiscales, a cargo de un inversionista proveedor, el cual se obliga a proporcionarlos con los activos que provea por sí o a través de un tercero, de conformidad con un proyecto para la prestación de dichos servicios, la prestación de servicios de personas físicas, excepto la contratación de servicios personales subordinados o bajo el régimen de honorarios, la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, y en general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para las dependencias y entidades, salvo que la contratación se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales.

3.- Que en cumplimiento a lo previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus respectivos reglamentos, se establecen los procedimientos de adjudicación a través de licitaciones públicas, mediante convocatorias públicas, así como excepcionalmente a dicho procedimiento, a través de invitaciones restringidas y adjudicaciones directas.

4.- Que en términos de lo previsto en los artículos 17 y 18 en su fracción X, de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, la Comisión del Agua del Estado de México, tiene por objeto: planear, programar, presupuestar, diseñar, construir, conservar, mantener, operar y administrar sistemas de suministro de agua potable, desinfección, drenaje alcantarillado, saneamiento, tratamiento y reúso de aguas tratadas, así como, la disposición final de sus productos resultantes, y dentro de sus atribuciones tendrá la de contratar obras, bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de su objeto.

5.- Que conforme al calendario Oficial del Gobierno del Estado de México para el año 2014, publicado en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, número 105 de fecha 3 de diciembre de 2013, publicación en la que señala que a partir del día veintiuno al veinticinco de julio del año dos mil catorce, se declararon días inhábiles por corresponder a la segunda etapa del primer periodo vacacional del año dos mil catorce, por lo que en términos de lo establecido en el artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, no se podrán realizar promociones o actuaciones, salvo que de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, las Autoridades Administrativas ejerciten su facultad para habitarlos con el propósito de practicar alguno o algunos actos procedimentales.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales invocadas, he tenido bien acordar lo siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN LOS DIAS VEINTIUNO, VEINTIDOS, VEINTITRES, VEINTICUATRO Y VEINTICINCO DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL CATORCE, PARA LA REALIZACION DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION Y CONTRATACION PARA EJECUTAR OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, ASI COMO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, ENAJENACIONES Y ARRENDAMIENTOS, POR PARTE DE LA COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO; A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS.

PRIMERO.- Se habilitan los días veintiuno, veintidós, veintitrés, veinticuatro y veinticinco del mes de julio del año dos mil catorce, exclusivamente, para que las áreas convocantes y los Comités de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de Interno de Obra Pública de la Comisión del Agua del Estado de México, incluyendo sus unidades administrativas y/o dependencias, realicen los actos relacionados con el procedimiento de adjudicación y contratación para la adquisición de bienes y servicios, enajenaciones y arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con las mismas, por lo que para estos efectos correrán los plazos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus respectivos reglamentos.

SEGUNDO.- Gírese copia del presente acuerdo a todas la unidades administrativas y/o dependencias de la Comisión del Agua del Estado de México, así como a la Contraloría Interna y en los estrados de la Dirección General de Inversión y Gestión, Dirección General de Administración y Finanzas y Dirección General de Infraestructura Hidráulica.

TERCERO.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO.- El presente acuerdo surtirá sus efectos al día siguiente a su publicación, en los días habilitados señalados en el punto primero de este documento.

Dado en Naucalpan de Juárez, México, a los 18 días del mes de junio del año dos mil catorce.

Atentamente

Vocal Ejecutivo de la Comisión del Agua del Estado de México

Ing. José Manuel Camacho Salmón

Rúbrica.

(R.- 393206)

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 036/2014 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DICTAMEN NORMATIVO		
Código del Puesto	04-130-1-CFOA001-0000110-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	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REVISAR LAS INICIATIVAS LEGALES Y LOS PROYECTOS NORMATIVOS DEL NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL FEDERAL, PARA VERIFICAR QUE LOS PRINCIPIOS RECTORES ESTABLECIDOS SE APEGUEN A LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. 2. ANALIZAR E INTEGRAR EL SOPORTE NORMATIVO DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION AL NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL FEDERAL, PARA GENERAR ELEMENTOS JURIDICOS QUE APOYEN Y FUNDAMENTEN SU PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA. 3. ANALIZAR LA VIABILIDAD JURIDICA DE LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS NORMATIVOS DEL NUEVO SISTEMA ACUSATORIO ADVERSARIAL, PARA CONTRIBUIR EN LA PRESENTACION DE DICTAMENES RELATIVOS A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL ESTADO DE DERECHO. 4. REALIZAR ESTUDIOS Y EL SEGUIMIENTO JURIDICO EN MATERIA DEL SISTEMA PROCESAL PENAL ACUSATORIO, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS A LA INSTANCIA SUPERIOR EN LA EMISION DE OPINIONES Y ASESORIAS REQUERIDAS POR LAS AREAS JURIDICAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. 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: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	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, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y última reforma del 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, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y última reforma del 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	16 de julio de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio de 2014 al 29 de julio de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio de 2014 al 29 de julio de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 30 de junio de 2014 al 01 de agosto de 2014.
Evaluación de conocimientos	A partir del 04 de agosto 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, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, y última reforma del 23 de agosto de 2013 la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y última reforma del 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

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	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, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y última reforma del 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, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y última reforma del 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

El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. El(la) aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la Revisión Curricular 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., y/o enviarla al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx 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.
- Escrito en el que se exponga la situación presentada;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección electrónica donde pueda 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 el 12 de julio de 2010, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y su última reforma del 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 (a 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, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y su última reforma del 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), 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 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 16 de julio de 2014.
"Igualdad de Oportunidades, Merito y Servicio"
El Secretario Técnico
Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino
Rúbrica.

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 037/2014 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTA DE UNIDAD DE EVALUACION DE RIESGOS		
Código del Puesto	04-911-1-CFLA001-0000036-E-C-A		
Nivel Administrativo	LA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DIRIGIR LA CONFORMACION DEL PROYECTO DE PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE LA UNIDAD DE EVALUACION DE RIESGOS, PARA CALENDARIZAR LAS ACCIONES Y COMPROMISOS A REALIZAR, EN BASE A LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADOS. 2. CONDUCIR ESTUDIOS DE RIESGO DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS, PARA ASEGURAR LA INFORMACION TECNICA QUE PERMITA A LA UNIDAD DE EVALUACION DE RIESGOS DETERMINAR LOS NIVEL DE RIESGO. 3. DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE CONSOLIDACION DE LOS MAPAS DE RIESGOS Y PATRONES DE AGRESIONES A PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS, PARA PROVEER DE INSTRUMENTOS DETERMINANTES QUE SUSTENTEN LA TOMA DE DECISIONES. 4. DICTAMINAR LAS MEDIDAS DE RIESGOS QUE PROCEDAN DERIVADOS DE LA EVALUACION CORRESPONDIENTE, PARA COADYUVAR EN LA PROTECCION DE LAS PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS. 5. EMITIR LAS PROPUESTAS DE RECOMENDACIONES PREVENTIVAS RESULTANTES DE LOS PROCESOS DE EVALUACION DE RIESGOS DE LAS PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS, PARA GARANTIZAR QUE SE PROVEAN Y AUTORICEN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS POR PARTE DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES. 6. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DE PROTECCION BRINDADAS A LAS PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS, PARA EVALUAR Y RECOMENDAR SU CONTINUIDAD, ADECUACION O CONCLUSION. 7. PRESENTAR LOS INFORMES SOBRE LOS ESTUDIOS DE EVALUACION, RECOMENDACIONES Y MEDIDAS DE PROTECCION, PARA CONTRIBUIR EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • RELACIONES INTERNACIONALES • MERCADOTECNIA Y COMERCIO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • PROBLEMAS SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 5 DIRECCION GENERAL ADJUNTA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PROYECTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD NACIONAL		
Código del Puesto	04-800-1-CFNC002-0000113-E-C-S		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	OFICIALIA MAYOR	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. COORDINAR LOS PROCESOS DE PLANEACION E IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS AREAS DE SEGURIDAD NACIONAL, PARA ESTABLECER LOS OBJETIVOS, METAS Y DIRECTRICES EN LA MATERIA. 2. DESARROLLAR DIAGNOSTICOS Y EVALUACIONES DE LOS PROYECTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS AREAS DE SEGURIDAD NACIONAL, PARA GENERAR INFORMES SOBRE SU FUNCIONALIDAD, AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS. 3. INSPECCIONAR LA APLICACION DE NORMAS, CRITERIOS Y POLITICAS EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS AREAS DE SEGURIDAD NACIONAL, PARA ASEGURAR LA EVALUACION, CONTROL Y TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. 4. VERIFICAR LOS MECANISMOS DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS AREAS DE SEGURIDAD NACIONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD QUE GENEREN MAYOR FLUIDEZ EN LAS ACCIONES. 5. PRESENTAR REPORTES SOBRE EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS EN LAS AREAS DE SEGURIDAD NACIONAL DE LA DEPENDENCIA, CON EL PROPOSITO DE MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 6. 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 TERMINADO Y/O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • CIENCIAS POLITICAS • ECONOMIA • ADMINISTRACION • 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

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Código del Puesto	04-813-1-CFNC002-0000191-E-C-K		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39.909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DESARROLLAR LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS EN MATERIA DE SISTEMAS DE GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA EMITIR DICTAMENES TECNICOS SOBRE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN AL AREA. 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA REGULAR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LAS UNIDADES Y ORGANOS DE LA DEPENDENCIA. 3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS QUE CONFORMAN LA GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. 4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A LAS INSTANCIAS EN LA GESTION DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 5. DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DEL MARCO LEGAL ORIENTADO A LOS TRAMITES Y SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA EVALUAR LAS REPERCUSIONES QUE INCIDEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL AREA. 6. 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 TERMINADO Y/O PASANTE	CARRERA GENERICA: • DISEÑO • COMPUTACION E INFORMATICA • ADMINISTRACION • ELECTRICA Y ELECTRONICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 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

4.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE RIESGOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Código del Puesto	04-813-1-CFNC002-0000194-E-C-K		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39.909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. EJECUTAR LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE RIESGOS DE LOS PLANTEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA EMITIR DICTAMENES TECNICOS SOBRE LA VIABILIDAD DEL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE LAS MISMAS. 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA ATENCION DE LOS RIESGOS DE SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA REGULAR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS SOBRE LA INCORPORACION DE NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS. 3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS QUE CONFORMAN LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. 4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A LAS INSTANCIAS EN CUESTIONES DE SEGURIDAD DE LAS PROPUESTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y JURIDICAS APLICABLES. 5. EFECTUAR LA INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS TECNICOS APLICABLES A EL ANALISIS DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION, PARA EVALUAR LAS REPERCUSIONES QUE INCIDEN EN EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DEL AREA. 6. 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 TERMINADO Y/O PASANTE	CARRERA GENERICA: • DISEÑO • COMPUTACION E INFORMATICA • ADMINISTRACION • ELECTRICA Y ELECTRONICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 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
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE AMPAROS PENALES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES EN MATERIA DE AMPARO		
Código del Puesto	04-133-1-CFNC001-0000010-E-C-P		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS EN MATERIA DE AMPAROS ADMINISTRATIVOS, CIVILES, PENALES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES RELACIONADOS CON LOS MISMOS, PARA EMITIR DICTAMENES TECNICO-JURIDICOS SOBRE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCION DE AMPAROS. 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A AMPAROS ADMINISTRATIVOS, CIVILES, PENALES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES RELACIONADOS CON LOS MISMOS, PARA REGULAR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LAS INSTANCIAS. 3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS QUE CONFORMAN LOS PROGRAMAS DE ATENCION DE ASUNTOS EN MATERIA DE AMPAROS ADMINISTRATIVOS, CIVILES, PENALES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES RELACIONADOS CON LOS MISMOS, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. 4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A LAS INSTANCIAS EN LA DEFINICION DE PROPUESTAS EN LA ATENCION DE ASUNTOS EN MATERIA DE AMPAROS ADMINISTRATIVOS, CIVILES, PENALES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES RELACIONADOS CON LOS MISMOS, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 5. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DEL MARCO LEGAL EN MATERIA DE AMPAROS ADMINISTRATIVOS, CIVILES Y PENALES, PARA EVALUAR LAS REPERCUSIONES QUE INCIDEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL. 6. 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: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS 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

6.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PROCESOS ELECTORALES		
Código del Puesto	04-214-1-CFNA001-0000040-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	- COORDINAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ELECTORALES QUE SE REALICEN EN EL PAIS, PARA CONTAR CON INFORMACION ANALITICA EN LA MATERIA. - INSTRUMENTAR LA AGENDA DE TRABAJO EN MATERIA ELECTORAL A PARTIR DE LOS PLAZOS LEGALES ESTABLECIDOS, PARA IDENTIFICAR LOS PROCESOS ELECTORALES QUE SE EFECTUEN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. - PROPONER LA INTEGRACION DE GRUPOS OPERATIVOS DE GABINETE Y CAMPO, PARA REALIZAR ACCIONES DE MONITOREO Y EVALUACION DURANTE EL DESARROLLO DE JORNADAS ELECTORALES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. - SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE ANALISIS Y DIAGNOSTICO DE TENDENCIAS POLITICO-SOCIALES PRE Y POST ELECTORAL, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE COADYUVEN EN LA DETECCION, PREVENCION Y/O FORMULACION DE ALTERNATIVAS DE SOLUCION DE POSIBLES CONFLICTOS SOCIALES. - COORDINAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS SOBRE LOS PROCESOS ELECTORALES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE JUICIO QUE CONTRIBUYAN EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. - ESTABLECER MECANISMOS DE ENLACE CON LOS ORGANOS ELECTORALES ESTATALES, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • INSTITUCIONES POLITICAS • PROBLEMAS SOCIALES	

		• VIDA POLITICA • GRUPOS SOCIALES 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

7.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ANALISIS Y RECOMENDACIONES		
Código del Puesto	04-911-1-CFNA001-0000054-E-C-A		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. PROPONER LAS ACTIVIDADES Y COMPROMISOS DE TRABAJO ANUAL EN MATERIA DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DEL PROYECTO DE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD. 2. SUPERVISAR EL ANALISIS DE LAS RESOLUCIONES Y MEDIDAS DE PROTECCION DECRETADAS A LOS DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS, PARA CONTRIBUIR EN LA EMISION DE RECOMENDACIONES SOBRE SU CONTINUIDAD, ADECUACION O CONCLUSION. 3. VERIFICAR LAS RECOMENDACIONES Y MEDIDAS DE PROTECCION PROPUESTAS A LOS DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS, PARA ASEGURAR SU ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 4. EVALUAR Y PROPONER EN SU CASO, LA REVOCACION O SUSPENSION DE MEDIDAS DE PROTECCION POR EL USO INDEBIDO DE LAS MISMAS, PARA GARANTIZAR LA APLICACION DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EN LA JUNTA DE GOBIERNO. 5. DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES RELACIONADAS CON LAS MEDIDAS DE PROTECCION DE DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE LA EVOLUCION Y CUMPLIMIENTO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • PROBLEMAS INTERNACIONALES • PROBLEMAS SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 2 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO (PRENSA)		
Código del Puesto	04-111-1-CFOC001-0000117-E-C-Q		
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 COMUNICACION SOCIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. RECABAR LA INFORMACION PUBLICADA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION ESCRITA, SOBRE TEMAS DE INTERES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA IDENTIFICAR LOS ALCANCES DE LA DIFUSION SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA Y SU TITULAR. 2. ANALIZAR LA INFORMACION SELECCIONADA SOBRE TEMAS DE INTERES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION PUBLICADOS EN LA PRENSA ESCRITA, PARA GENERAR DATOS ESTRATEGICOS RELATIVOS A LA CONDUCCION DE LA POLITICA INTERIOR. 3. ELABORAR NOTAS INFORMATIVAS SOBRE LOS TEMAS DE INTERES DE LA DEPENDENCIA PUBLICADOS EN LA PRENSA ESCRITA, PARA PROVEER ELEMENTOS DE JUICIO QUE COADYUVEN EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. ACTUALIZAR LA BASE DATOS CON INFORMACION SOBRE LAS FUENTES, FECHAS Y TEMATICAS DE LAS PUBLICACIONES PROCESADAS, A FIN DE CONTAR CON UN CONTROL DE IDENTIFICACION Y SEGUIMIENTO SOBRE LOS ASUNTOS DE INTERES DE LA DEPENDENCIA. 5. GENERAR EXPEDIENTES DE CONSULTA CON LA INFORMACION DE ORIGEN Y LA DERIVADA DE LOS PROCESOS DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO SOBRE TEMAS COYUNTURALES, PARA PROVEER ELEMENTOS DE CONSULTA SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL TITULAR DE LA SEGOB.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO Y/O PASANTE	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • COMUNICACION • PERIODISMO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • INSTITUCIONES POLITICAS • OPINION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 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	

9.-

Nombre del Puesto	ANALISTA POLITICO (D)		
Código del Puesto	04-214-1-CFOC001-0000057-E-C-G		
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	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. RECOPIRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS FENOMENOS POLITICO, SOCIAL Y ECONOMICO QUE SE GENERE EN LAS DELEGACIONES ESTATALES, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS DEL ACONTECER DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS. 2. REALIZAR TRABAJOS DE ANALISIS Y ESTUDIOS PROSPECTIVOS SOBRE EL ACONTECER POLITICO, SOCIAL Y ECONOMICO DE LAS ENTIDADES Y MUNICIPIOS, PARA INTEGRAR ESCENARIOS QUE COADYUVEN EN LA TOMA DE DECISIONES, EN CASOS DE CONTROVERSIA. 3. ANALIZAR LA INFORMACION EMITIDA POR LOS MEDIOS DE COMUNICACION SOBRE EL ACONTECER POLITICO-SOCIAL Y ECONOMICO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, PARA GENERAR INFORMES QUE CONTRIBUYAN EN LA CONSTRUCCION DE DOCUMENTOS DE ANALISIS POLITICOS. 4. ELABORAR TECNICAS DE ATENCION DE ASUNTOS PRESENTADOS POR LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, PARA CONTRIBUIR EN FORMULACION DE ESTRATEGIAS Y MEJORA DE ESQUEMAS DE COORDINACION. 5. DAR SEGUIMIENTO A LOS EVENTOS RELEVANTES Y COYUNTURALES DE LOS ACONTECIMIENTOS POLITICO-SOCIAL Y ECONOMICO EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, PARA CONFORMAR UNA AGENDA NACIONAL DE RIESGO. 6. ACTUALIZAR PERFILES DE ACTORES POLITICOS, EMPRESARIALES, RELIGIOSOS, ACADEMICOS Y LIDERES SOCIALES, ASI COMO LOS PRINCIPALES CONFLICTOS QUE SE REGISTRAN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS CORRESPONDIENTE.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • DERECHO • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • COMUNICACIONES SOCIALES • SOCIOLOGIA GENERAL 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	

10.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ESPECTACULOS EN VIVO Y LIBROS FORANEOS ZONA NOROESTE		
Código del Puesto	04-215-1-CFOC001-0000047-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. RECIBIR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE APERTURA, REUBICACION O CIERRE DE ESPECTACULO EN VIVO O LIBROS FORANEOS DE LA ZONA NOROESTE, PARA DETERMINAR SU VIABILIDAD. 2. ACTUALIZAR EL REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE APERTURA, CIERRE, CAMBIO DE DOMICILIO, CLAUSURA, ETC. DE LOS ESTABLECIMIENTOS AUTORIZADOS DE ESPECTACULOS EN VIVO Y LIBROS FORANEOS DE LA ZONA NOROESTE, PARA CONTAR CON INFORMACION ESPECIFICA DE CADA UNO DE ELLOS. 3. ELABORAR CUADROS CONCENTRADORES, FICHAS CURRICULARES E INFORMES RELATIVOS A PERMISIONARIOS DE ESPECTACULOS EN VIVO Y LIBROS FORANEOS DE LA ZONA NOROESTE, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DAR SUSTENTO A LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. VERIFICAR LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS PERMISOS OTORGADOS, PARA DETERMINAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS PERMISIONARIOS DE ESPECTACULOS EN VIVO Y LIBROS FORANEOS EN LA ZONA NOROESTE. 5. REVISAR LA INFORMACION SUMINISTRADA POR LOS PERMISIONARIOS DE ESPECTACULOS EN VIVO Y LIBROS FORANEOS DE LA ZONA NOROESTE, PARA GARANTIZAR EL CALCULO Y ENTREGA DE LAS PARTICIPACIONES CORRESPONDIENTES. 6. COADYUVAR EN EL DESAHOGO DE QUEJAS, RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DEL DESARROLLO Y RESULTADO DE LOS ESPECTACULOS EN VIVO Y LIBROS FORANEOS EN LA ZONA NOROESTE, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO Y/O PASANTE	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD ECONOMICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • 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	

11.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS C		
Código del Puesto	04-812-1-CFOC001-0000281-E-C-N		
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 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LA INCORPORACION DE MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA Y TRANSFERENCIAS DE BIENES EN EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS, PARA COADYUVAR EN EL REGISTRO Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO ASIGNADO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. VERIFICAR LOS TRABAJOS DE CONCILIACION SEMESTRAL DE BIENES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA ASEGURAR LA EMISION DEL CERTIFICADO EN LA MATERIA CON LA UNIDAD CENTRAL DE INVENTARIOS. 3. VIGILAR EL REGISTRO DE TRANSACCIONES CONCERNIENTES A LA ENAJENACION DE BIENES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, A TRAVES DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN LA MATERIA. 4. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE EL CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LAS UNIDADES Y ORGANOS DE LA DEPENDENCIA, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA. 5. 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 • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • CIENCIA DE LOS ORDENADORES 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	• NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

12.-

Nombre del Puesto	INSPECTOR DE VIGILANCIA DE CASAS DE JUEGO		
Código del Puesto	04-215-1-CFPA001-0000180-E-C-A		
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	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ASISTIR A LOS ESTABLECIMIENTOS EN DONDE SE DESARROLLAN JUEGOS CUANDO EN ELLOS MEDIEN APUESTAS, PARA INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. REALIZAR LA INSPECCION FISICA RESPECTO AL ACCESO A LAS AREAS DE LOS JUEGOS CON APUESTAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS PROHIBICIONES ESTIPULADAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 3. VERIFICAR LA PUBLICIDAD Y PROPAGANDA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE SE EFECTUAN JUEGOS CON APUESTAS Y SORTEOS, PARA ASEGURAR SU APEGO A LOS PERMISOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE. 4. INSPECCIONAR LAS ACCIONES DE SUSPENSION DE LOS EVENTOS DE JUEGOS EN CASO DE PRESENTARSE ANOMALIAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OPERATIVOS DE DECOMISO Y COMBATE AL JUEGO ILEGAL QUE PERMITAN SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LOS PARTICULARES. 5. PARTICIPAR EN LAS CLAUSURAS DE LOCALES EN DONDE SE EFECTUEN JUEGOS PROHIBIDOS O CON APUESTAS QUE NO CUENTEN CON EL PERMISO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACION DE LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN. 6. ELABORAR INFORMES DERIVADOS DE LAS TAREAS DE INSPECCION Y VIGILANCIA A LAS CASAS DE JUEGO CON APUESTAS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LOS PROCESOS DE TOMA DE DECISIONES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 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	

13.-

Nombre del Puesto	DICTAMINADOR DE AUTORIZACION DE PERMISOS		
Código del Puesto	04-215-1-CFPA001-0000243-E-C-A		
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	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REVISAR LAS SOLICITUDES DE PERMISOS EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA ASEGURAR QUE CUENTAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 2. INTEGRAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA SOLICITUD, MODIFICACION, CANCELACION O DESISTIMIENTO DE PERMISO DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE.		

	3. ELABORAR LAS COTIZACIONES QUE DETERMINAN EL MONTO DE LA FIANZA QUE GARANTIZA EL PAGO DE PREMIOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE PERMISOS, MODIFICACIONES, CANCELACIONES O DESISTIMIENTOS, PARA CONTAR CON LA VIGENCIA DE LA INFORMACION PUBLICADA EN EL SISTEMA DE JUEGOS Y SORTEOS. 5. ELABORAR PROYECTOS DE OFICIO RELATIVOS A LA NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, PARA SOMETER A LA CONSIDERACION Y EN SU CASO, DICTAMINACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 6. COMPILAR LA DOCUMENTACION DE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS QUE SON DICTAMINADAS, PARA GENERAR INFORMES DE GESTION A LAS INSTANCIAS SUPERIORES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO Y/O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • ADMINISTRACION PUBLICA • PROPIEDAD INTELECTUAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 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

14.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REVISION Y CLASIFICACION DE INFORMACION		
Código del Puesto	04-800-1-CFOC001-0000134-E-C-S		
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	OFICIALIA MAYOR	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE CLASIFICACION, ORDENACION Y DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE GESTION DE LA OFICIALIA MAYOR, PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES AL ARCHIVO DE TRAMITE DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS. 2. PROCESAR EL REGISTRO DE INFORMACION, ASI COMO LOS PERIODOS ACREDITADOS POR LOS DOCUMENTOS Y SU CONTENIDO, PARA CONFORMAR LOS REPOSITORIOS DE CONSERVACION EN LOS ARCHIVOS DE TRAMITES DE LA OFICIALIA MAYOR. 3. REALIZAR LA COMPILACION Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION DE LOS PROCESOS DE GESTION DE LA OFICIALIA MAYOR, PARA CONTRIBUIR EN EL ESTUDIO DE VALORACION DE LA DOCUMENTACION, ASI COMO LOS PLAZOS DE CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION. 4. ASESORAR A LAS AREAS QUE CONFORMAN A LA OFICIALIA MAYOR EN LA INTEGRACION Y MANEJO DE LA INFORMACION DEL ARCHIVO DE TRAMITE, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.		

	5. EXAMINAR EL MARCO JURIDICO LEGAL QUE REGULA LA OPERACION DE LAS AREAS DE LA OFICIALIA MAYOR, PARA COADYUVAR EN LA GENERACION DE ELEMENTOS DE VALORACION DE LA DOCUMENTACION RESULTANTE DE LOS PROCESOS DE GESTION. 6. APLICAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE ARCHIVO DE TRAMITE EN ACTIVO, PARA CONTAR CON LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES RESULTANTES DE LOS PROCESOS BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS. 7. 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 PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO Y/O PASANTE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL • BIBLIOTECONOMIA 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

15.-

Nombre del Puesto	INSPECTOR(A) DE VIGILANCIA DE JUEGOS		
Código del Puesto	04-215-1-CFPA001-0000211-E-C-A		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOS CIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ASISTIR A LOS EVENTOS EN DONDE SE DESARROLLAN JUEGOS CON APUESTAS, PARA INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. VERIFICAR LA ENTREGA DE PREMIOS DERIVADA DE LOS EVENTOS DE JUEGOS, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PERMISO CONCEDIDO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. ELABORAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA CORRESPONDIENTE, DERIVADA DE SU INTERVENCION EN LOS EVENTOS DE JUEGOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE OTORGUE LEGALIDAD A LOS MISMOS. 4. REPORTAR DE MANERA PREVIA AL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE JUEGOS, LAS POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PUDIERAN PRESENTAR, PARA PREVENIR INCUMPLIMIENTOS POR PARTE DE LOS PERMISIONARIOS RESPECTO DE LOS PERMISOS OTORGADOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. INSPECCIONAR LAS ACCIONES DE SUSPENSION DE LOS EVENTOS DE JUEGOS EN CASO DE PRESENTARSE ANOMALIAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OPERATIVOS DE DECOMISO Y COMBATE AL JUEGO ILEGAL QUE PERMITAN SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LOS PARTICULARES.		

	6. PARTICIPAR EN LAS CLAUSURAS DE LOCALES EN DONDE SE EFECTUEN JUEGOS PROHIBIDOS O CON APUESTAS QUE NO CUENTEN CON EL PERMISO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACION DE LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO Y/O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • ADMINISTRACION PUBLICA • PROPIEDAD INTELECTUAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 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	• NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

16.-

Nombre del Puesto	DICTAMINADOR(A) DE AUTORIZACION DE PERMISOS		
Código del Puesto	04-215-1-CFPA001-0000253-E-C-A		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOS CIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REVISAR LAS SOLICITUDES DE PERMISOS EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA ASEGURAR QUE CUENTAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 2. INTEGRAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA SOLICITUD, MODIFICACION, CANCELACION O DESISTIMIENTO DE PERMISO DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE. 3. ELABORAR LAS COTIZACIONES QUE DETERMINAN EL MONTO DE LA FIANZA QUE GARANTIZA EL PAGO DE PREMIOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE PERMISOS, MODIFICACIONES, CANCELACIONES O DESISTIMIENTOS, PARA CONTAR CON LA VIGENCIA DE LA INFORMACION PUBLICADA EN EL SISTEMA DE JUEGOS Y SORTEOS. 5. ELABORAR PROYECTOS DE OFICIO RELATIVOS A LA NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, PARA SOMETER A LA CONSIDERACION Y EN SU CASO, DICTAMINACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 6. COMPILAR LA DOCUMENTACION DE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS QUE SON DICTAMINADAS, PARA GENERAR INFORMES DE GESTION A LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • ADMINISTRACION PUBLICA • PROPIEDAD INTELECTUAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 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	• NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

17.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DEL MONITOREO DE MEDIOS DE ASUNTOS DE DERECHOS HUMANOS Y CONTROL DE GESTION		
Código del Puesto	04-911-1-CFPA001-0000046-E-C-S		
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 PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. RECIBIR Y REGISTRAR LOS ASUNTOS INGRESADOS A LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO, PARA MANTENER EL CONTROL DE GESTION ACTUALIZADO. 2. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 3. DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS POR EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO, PARA GENERAR REPORTES INFORMATIVOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 4. PREPARAR EL MATERIAL NECESARIO Y BRINDAR APOYO PARA EL DESAHOGO DE REUNIONES CONVOCADAS POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA, PARA QUE ESTAS SE DESARROLLEN DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN TIEMPO Y FORMA. 5. CONSOLIDAR LA INFORMACION SOBRE EL MONITOREO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION, RESPECTO A ASUNTOS QUE INVOLUCREN A LA UNIDAD EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA DETECTAR TEMAS COYUNTURALES. 6. ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA POR LOS MEDIOS DE COMUNICACION, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS Y DE IMPACTO. 7. EFECTUAR LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION SELECCIONADA, PARA SU INTEGRACION EN LA BASE DE DATOS Y SINTESIS INFORMATIVA A ENTREGAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 8. CAPTURAR PROYECTOS DE OFICIO, NOTAS Y TARJETAS QUE LE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO, PARA APOYAR EN LA ELABORACION DE ESTOS DOCUMENTOS.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO Y/O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 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

18.-

Nombre del Puesto	SECRETARIA(O)		
Código del Puesto	04-911-1-CFPA001-0000048-E-C-S		
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 PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	- RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA COORDINACION EJECUTIVA NACIONAL, PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE LE COMPETAN. - DISTRIBUIR LOS ASUNTOS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, PARA QUE SEAN ATENDIDOS POR LAS AREAS COMPETENTES. - DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS, PARA GENERAR REPORTES INFORMATIVOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. - ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA COORDINACION EJECUTIVA NACIONAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. - RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACION EJECUTIVA NACIONAL, PARA QUE SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE. - CAPTURAR PROYECTOS DE OFICIO, NOTAS Y TARJETAS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO, PARA APOYAR EN LA ELABORACION DE ESTOS DOCUMENTOS. - APOYAR EN LAS TAREAS DE REGISTRO Y ORGANIZACION DE LA AGENDA DE JEFE INMEDIATO, PARA CONTRIBUIR EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SUS ASUNTOS. - GESTIONAR LOS MATERIALES DE CONSUMO DE OFICINA, PARA PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACION DIARIA DE LA COORDINACION EJECUTIVA NACIONAL.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TERMINADO Y/O PASANTE	CARRERA GENERICA: • SECRETARIA • ARQUITECTURA • DISEÑO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 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

19.-

Nombre del Puesto	CONCILIADOR(A) DE RESOLUCION DE CONFLICTOS		
Código del Puesto	04-411-1-CF21864-0000058-E-C-L		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION, PARA EMITIR PROPUESTAS DE SOLUCION A LOS CONFLICTOS ENTRE ASOCIACIONES RELIGIOSAS. 2. ESTUDIAR EL PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE, PARA DIRIMIR CONTROVERSAS ENTRE ASOCIACIONES RELIGIOSAS. 3. APOYAR EN LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES JURIDICAS, PARA SUSTANCIAR EL PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE. 4. ELABORAR LOS PROYECTOS DE NOTIFICACION, PARA COMUNICAR LAS RESOLUCIONES DERIVADAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACION Y ARBITRAJE A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS. 5. LLEVAR EL CONTROL DE ARCHIVO RESPECTO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, PARA CONTAR CON DOCUMENTACION SOPORTE DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO Y/O PASANTE	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 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	

20.-

Nombre del Puesto	DICTAMINADOR(A) DE FINIQUITO		
Código del Puesto	04-215-1-CF21865-0000016-E-C-A		
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	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. INFORMAR A LOS PERMISIONARIOS LOS REQUISITOS DEL PROCESO DE FINIQUITO, PARA ORIENTARLOS EN SU TRAMITE DE CONCLUSION DEL MISMO. 2. RECABAR LA DOCUMENTACION NECESARIA, PARA INICIAR EL TRAMITE DEL FINIQUITO.		

	3. VERIFICAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACION DE LOS EVENTOS GENERADOS POR LOS PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DEL FINIQUITO.
	4. ELABORAR LOS OFICIOS DE FINIQUITO Y LIBERACION DE FIANZA, A FIN DE SOMETERLOS A LA CONSIDERACION DE INSTANCIAS SUPERIORES PARA SU AUTORIZACION.
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO Y/O PASANTE CARRERA GENERICA: • DERECHO • ADMINISTRACION • COMUNICACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • 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

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así

como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de 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	09 de julio de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio de 2014 al 29 de julio de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio de 2014 al 29 de julio de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 30 de julio de 2014 al 04 de julio de 2014.
Evaluación de conocimientos	A partir del 05 de agosto 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 solo 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 Área	Director(a) de Área	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 ó 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 solo 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 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.

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), 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 entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 16 de julio de 2014.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino

Rúbrica.

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 038/2014 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	INSTRUCTOR EDUCATIVO DEL CENDI		
Código del Puesto	04-810-1-CFPA001-0000402-E-C-M		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14297.37 (CATORCE MIL DOS CIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR LA PROPUESTA DE LOS CONTENIDOS EDUCATIVOS, ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y DINAMICAS GRUPALES, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO SOCIAL Y COGNITIVO DE LA COMUNIDAD INFANTIL DEL CENDI. 2. DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS INSTRUMENTADOS EN EL CENDI, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 3. PROPONER AL PERSONAL DOCENTE EL USO DE MATERIALES DIDACTICOS DE ACUERDO CON LAS ETAPAS DE DESARROLLO DE LOS INFANTES DEL CENDI, PARA FACILITAR EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DENTRO DEL CONTEXTO EDUCATIVO. 4. PARTICIPAR CON EL CUERPO DOCENTE EN LA DEFINICION DE ESTRATEGIAS, TIEMPOS, RECURSOS, MATERIALES DIDACTICOS Y EVALUACION, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LA PLANEACION EDUCATIVA DEL CENTRO. 5. ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE EN LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS QUE IMPARTE EL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL, PARA BRINDAR LOS ELEMENTOS QUE LE PERMITAN EFICIENTAR EL PROCESO DE ENSEÑANZA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • EDUCACION • PSICOLOGIA • EDUCACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION • PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE • PSICOPEDAGOGIA • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	3. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 4. 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

2.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS 6		
Código del Puesto	04-810-1-CFPA001-0000470-E-C-M		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14297.37 (CATORCE MIL DOS CIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR Y DIAGNOSTICAR NUEVAS NECESIDADES DE OPERACION EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA PROPONER HERRAMIENTAS Y SOLUCIONES INFORMATICAS. 2. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS INFORMATICOS, PARA SIMPLIFICAR O AUMENTAR LA CAPACIDAD DE OPERACION EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 3. DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS, PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE OPERACION Y SERVICIOS EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 4. ASESORAR A LOS USUARIOS EN LOS NUEVOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA FACILITAR SU USO Y COMPRENSION. 5. MONITOREAR LOS PROCESOS INTEGRADOS AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA DETECTAR LAS FALLAS DE OPERACION O DE INTERACCION ENTRE LAS DIRECCIONES DE AREA. 6. REALIZAR LA CONFIGURACION CONTINUA DE LOS MODULOS DE TIEMPO, ASISTENCIA, RECURSOS HUMANOS, RECLUTAMIENTO Y SELECCION, PARA ASEGURAR EL SOPORTE TECNICO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS. 7. 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 PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 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	

3.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS 8		
Código del Puesto	04-810-1-CFPA001-0000472-E-C-M		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14297.37 (CATORCE MIL DOS CIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR Y DIAGNOSTICAR NUEVAS NECESIDADES DE OPERACION EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA PROPONER HERRAMIENTAS Y SOLUCIONES INFORMATICAS. 2. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS INFORMATICOS, PARA SIMPLIFICAR O AUMENTAR LA CAPACIDAD DE OPERACION EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 3. DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS, PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE OPERACION Y SERVICIOS EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 4. ASESORAR A LOS USUARIOS EN LOS NUEVOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA FACILITAR SU USO Y COMPRESION. 5. MONITOREAR LOS PROCESOS INTEGRADOS AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA DETECTAR LAS FALLAS DE OPERACION O DE INTERACCION ENTRE LAS DIRECCIONES DE AREA. 6. REALIZAR LA CONFIGURACION CONTINUA DE LOS MODULOS DE TIEMPO, ASISTENCIA, RECURSOS HUMANOS, RECLUTAMIENTO Y SELECCION, PARA ASEGURAR EL SOPORTE TECNICO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS. 7. 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 PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 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	

4.-

Nombre del Puesto	ENCARGADO ADMINISTRATIVO 14		
Código del Puesto	04-810-1-CFPA001-0000670-E-C-M		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14297.37 (CATORCE MIL DOS CIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones Principales	1. EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS EN TEMAS DE TRANSPARENCIA DE LA INFORMACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION. 2. COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA TRANSPARENCIA DE LA INFORMACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS. 3. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA DE LOS RECURSOS HUMANOS, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES. 4. ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO SOBRE TRANSPARENCIA DE LA INFORMACION, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES. 5. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LA TRANSPARENCIA DE LA INFORMACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS. 6. 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 PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • 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

5.-

Nombre del Puesto	ENCARGADO ADMINISTRATIVO 8		
Código del Puesto	04-810-1-CFPA001-0000702-E-C-M		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14297.37 (CATORCE MIL DOS CIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS EN TEMAS DE TRANSPARENCIA DE LA INFORMACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION. 2. COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA TRANSPARENCIA DE LA INFORMACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS.		

	3. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA DE LOS RECURSOS HUMANOS, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES. 4. ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO SOBRE TRANSPARENCIA DE LA INFORMACION, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES. 5. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LA TRANSPARENCIA DE LA INFORMACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS. 6. 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 PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • 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

**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 Catalogo 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 Catalogo 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	16 de julio de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio de 2014 al 29 de julio de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio de 2014 al 29 de julio de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 30 de julio de 2014 al 01 de agosto de 2014

Evaluación de conocimientos	A partir del 04 de agosto 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 solo 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

Etapa	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 ó 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 solo 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 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.

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), 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 entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 16 de julio de 2014.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana
de Ayuda a Refugiados en la Secretaría de Gobernación
REFERENCIA No. COMAR / JDE / 19 / 2014

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ELEGIBILIDAD		
CODIGO DE PUESTO	04-N00-1-CFOA001-0000049-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1	Número de Vacantes	01
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MONEDA NACIONAL)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION DE PROTECCION Y RETORNO	Sede	MEXICO D. F.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ENTREVISTAR A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, BAJO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL OBJETIVO DE OBTENER INFORMACION SUFICIENTE PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS INDIVIDUALES. 2. ANALIZAR LA INFORMACION OBTENIDA EN LAS ENTREVISTAS E INVESTIGAR LA SITUACION SOCIOPOLITICA DE LOS PAISES DE ORIGEN CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR LA VERACIDAD Y OBJETIVIDAD DE LA INFORMACION. 3. PROPORCIONAR CAPACITACION A LA INSTANCIAS QUE ATIENDEN A SOLICITANTES DE REFUGIO, CON EL PROPOSITO DE COMPARTIR CONOCIMIENTOS SOBRE EL TEMA. 4. INTEGRAR LA INFORMACION EN EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE LOS SOLICITANTES, CON EL PROPOSITO DE QUE SE PRESENTEN AL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD. 5. PARTICIPAR EN EL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR, ANALIZAR LOS CASOS Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area de Estudio	
		1.- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2.- DERECHO 3.- RELACIONES INTERNACIONALES	
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS	
		Areas de Experiencia	
		1.- DERECHO INTERNACIONAL 2.- RELACIONES INTERNACIONALES 3.- ADMINISTRACION PUBLICA 4.- DERECHO Y LEGISLACION NACIONAL	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1.- TRABAJO EN EQUIPO 2.- ORIENTACION A RESULTADOS	
	IDIOMAS:	INGLES: LEER, HABLAR Y ESCRIBIR (EN LOS NIVELES AVANZADO)	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER IGUAL O MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.		

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Currículum Vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. 5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).

	9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. 12. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dinamarca 84, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México D.F., dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: – Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; – Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio; – Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; – Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) El aspirante cancele su participación en el concurso y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.
Temarios y guías	Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

	- Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en el Sector Privado. - Experiencia en el Sector Social. - Nivel de Responsabilidad. - Nivel de Remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Avenida Paseo de la Reforma núm. 99 Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013.

Sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general:					
	Punto de Ponderación por Reglas de Valoración					
	Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Enlace	30	20	15	10	25
	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25
	Subdirector de Área	25	20	15	15	25
	Director de Área	20	20	20	15	25
	Director General Adjunto	20	20	20	15	25
	Director General	20	20	20	15	25
	a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.					
Calendario del concurso	Actividad			Fecha o plazo		
	Publicación de convocatoria.			16 de julio de 2014		
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).			Del 16 al 29 de julio de 2014		
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.			Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.		
	Exámenes de conocimientos.			A partir del 06 de agosto de 2014		
	Evaluación de habilidades.					
	Cotejo documental.					
	Evaluación de experiencia.					
	Valoración del mérito.					
	Entrevista.					
Determinación del candidato ganador.						
En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.						
Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.					

	Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice. Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 09 de agosto de 2013, para la utilización del "Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección".
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: rlmelchor@segob.gob.mx, a nombre del Lic. Rubén López Melchor y el teléfono 52098800 ext. 30148 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Avenida Paseo de la Reforma núm. 99 Piso 17 Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, - Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

México, Distrito Federal, a 16 de julio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Subdirector de Administración

Secretario Técnico del CTS

Lic. Flavio Antonio Gutiérrez Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación**NOTA ACLARATORIA**

“A los(as) candidatos(as) que deseen inscribirse al concurso **JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES SINDICALES** con código **04-810-1-CFOC002-0000338-E-C-M**, adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014 de la convocatoria “014/2014”, se les informa lo siguiente:

Debido a una eventualidad en el sistema RH-Net, la cual no permitió la publicación de la convocatoria aludida en el portal electrónico TrabajaEn el pasado 09 de julio de 2014, con la finalidad de garantizar la transparencia del concurso además de fomentar la más amplia participación en el mismo, las fechas se modifican de acuerdo a lo siguiente: -----

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria en el portal TrabajaEn	16 de julio de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio de 2014 al 29 de julio de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio de 2014 al 29 de julio de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 30 de julio de 2014 al 01 de agosto de 2014
Evaluación de conocimientos	A partir del 04 de agosto 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	

México, Distrito Federal, a 16 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

Fernando Gerardo Camacho Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
NOTA ACLARATORIA

“A los(as) candidatos(as) que deseen inscribirse al concurso **JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS DE JUEGOS Y SORTEOS C** con código **04-215-1-CFOC001-0000125-E-C-A**, adscrito a la Dirección General de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 2014 de la convocatoria “010/2014”, se les informa lo siguiente:

Debido a una eventualidad en el sistema RH-Net, la cual no permitió la publicación de la convocatoria aludida en el portal electrónico TrabajaEn el pasado 26 de marzo de 2014, con la finalidad de garantizar la transparencia del concurso además de fomentar la más amplia participación en el mismo, las fechas se modifican de acuerdo a lo siguiente:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria en el portal TrabajaEn	16 de julio de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio de 2014 al 29 de julio de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio de 2014 al 29 de julio de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 30 de julio de 2014 al 01 de agosto de 2014
Evaluación de conocimientos	A partir del 04 de agosto 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	

México, D.F., a 16 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 **JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURIDICA** con código **04-410-1-CFOC001-0000210-E-C-L**, adscrito a la Dirección General del Registro Nacional de Población e 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 eventualidad en el sistema RH-Net, la cual no permitió la publicación de la convocatoria aludida en el portal electrónico TrabajaEn el pasado 09 de julio de 2014, con la finalidad de garantizar la transparencia del concurso además de fomentar la más amplia participación en el mismo, las fechas se modifican de acuerdo a lo siguiente:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria en el portal TrabajaEn	16 de julio de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio de 2014 al 29 de julio de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio de 2014 al 29 de julio de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 30 de julio de 2014 al 01 de agosto de 2014
Evaluación de conocimientos	A partir del 04 de agosto 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	

México, D.F., a 16 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 a los concursos:

Nombre del Puesto	Código de Puesto
DIRECTOR(A) DE CULTURA DEMOCRATICA	04-521-1-CFMA002-0000032-E-C-G
SUBDIRECTOR(A) DE PROMOCION DE LOS DERECHOS CIUDADANOS Y LA REALIZACION DE EVENTOS CIVICOS	04-521-1-CFNC003-0000049-E-C-G
ANALISTA EN MEDIOS DE COMUNICACION	04-521-1-CFPQ003-0000052

Adscritos a la Unidad de Desarrollo Político y Fomento Cívico de la Secretaría de Gobernación, publicados 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 eventualidad la cual no permitió la publicación de las convocatorias aludidas en el portal electrónico TrabajaEn el pasado 09 de julio de 2014, con la finalidad de garantizar la transparencia de los concursos además de fomentar la más amplia participación en los mismos, las fechas se modifican de acuerdo a lo siguiente:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria en el portal TrabajaEn	16 de julio de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio de 2014 al 29 de julio de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio de 2014 al 29 de julio de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 30 de julio de 2014 al 01 de agosto de 2014
Evaluación de conocimientos	A partir del 04 de agosto 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	

México, D.F., a 16 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 a los concursos:

Nombre del Puesto	Código de Puesto
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS DE JUEGOS Y SORTEOS A	04-215-1-CFOC001-0000136-E-C-A
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE PROGRAMAS DE CONCURSOS	04-710-1-CFOA001-0000299-E-C-D
DICTAMINADOR(A) DE FINIQUITOS	04-215-1-CFPA001-0000247-E-C-A
DICTAMINADOR(A) DE FINIQUITO	04-215-1-CF21865-0000030-E-C-A
INSPECTOR(A)	04-215-1-CF21865-0000027-E-C-A

Adscritos a la Dirección General de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 09 de julio de 2014 de la convocatoria “034/2014”, se les informa lo siguiente: Debido a una eventualidad en el sistema RH-Net, la cual no permitió la publicación de las convocatorias aludidas en el portal electrónico TrabajaEn el pasado 09 de julio de 2014, con la finalidad de garantizar la transparencia del concurso además de fomentar la más amplia participación en el mismo, las fechas se modifican de acuerdo a lo siguiente:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria en el portal TrabajaEn	16 de julio de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio de 2014 al 29 de julio de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio de 2014 al 29 de julio de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 30 de julio de 2014 al 01 de agosto de 2014
Evaluación de conocimientos	A partir del 04 de agosto 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	

México, D.F., a 16 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 a los concursos:

Nombre del Puesto	Código de Puesto
DIRECTOR(A) DE CULTURA DEPORTIVA Y PREVENCIÓN MÉDICA	04-810-1-CFMA001-0000576-E-C-M
SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL	04-810-1-CFNC001-0000583-E-C-M
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PAGO A	04-810-1-CFOC003-0000617-E-C-M
JEFE(A) DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL	04-810-1-CFOC001-0000633-E-C-M
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO 9	04-810-1-CFPC001-0000664-E-C-M
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO 1	04-810-1-CFPC001-0000666-E-C-M
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO 2	04-810-1-CFPC001-0000683-E-C-M
ENLACE ADMINISTRATIVO 8	04-810-1-CFPB001-0000699-E-C-M
ENCARGADO ADMINISTRATIVO 5	04-810-1-CFPA001-0000678-E-C-M
ENCARGADO ADMINISTRATIVO 4	04-810-1-CFPA001-0000679-E-C-M
ENCARGADO ADMINISTRATIVO 12	04-810-1-CFPA001-0000705-E-C-M
ENCARGADO ADMINISTRATIVO 6	04-810-1-CFPA001-0000708-E-C-M

Adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 09 de julio de 2014 de la convocatoria “035/2014”, se les informa lo siguiente: Debido a una eventualidad en el sistema RH-Net, la cual no permitió la publicación de las convocatorias aludidas en el portal electrónico TrabajaEn el pasado 09 de julio de 2014, con la finalidad de garantizar la transparencia del concurso además de fomentar la más amplia participación en el mismo, las fechas se modifican de acuerdo a lo siguiente: -----

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria en el portal TrabajaEn	16 de julio de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio de 2014 al 29 de julio de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio de 2014 al 29 de julio de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 30 de julio de 2014 al 01 de agosto de 2014
Evaluación de conocimientos	A partir del 04 de agosto de 2014
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2º. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

México, Distrito Federal, a 16 de julio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Fernando Gerardo Camacho Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0213

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12/07/2010 y reformas del 29/08/2011, 06/09/2012 y 23/08/2013, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CFNC001-0000929-E-C-P
Denominación	Subdirector de lo Contencioso "B"
Adscripción	Dirección General Adjunta de Sanciones
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	NC1
Remuneración	\$33,537.07 (Treinta y Tres Mil Quinientos Treinta y Siete Pesos 07/100 M.N.)
Funciones	1. Conocer y analizar de los incumplimientos y violaciones a las disposiciones normativas que regulan los sistemas de ahorro para el retiro por parte de los participantes en dichos sistemas, sus consejeros, contralores normativos, directivos, comisarios, apoderados, funcionarios y demás personas que les presten servicios. 2. Elaborar los proyectos de notificación a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, a sus consejeros, contralores normativos, directivos, comisarios, apoderados, funcionarios y demás personas que les presten servicios, el incumplimiento en que incurran a las disposiciones normativas que regulan dichos sistemas, en términos de los artículos 52 o 99 de la ley de los sistemas de ahorro para el retiro, según corresponda. 3. Elaborar los proyectos de resolución para la imposición de sanciones, amonestaciones, suspensiones, remociones e inhabilitaciones para someterlos al acuerdo de la Junta de Gobierno o al Presidente de la CONSAR y, en su caso, imponer las sanciones administrativas correspondientes a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, sus consejeros, contralores normativos, directivos, comisarios, apoderados, funcionarios y demás personas que les presten sus servicios, de conformidad con los acuerdos delegatorios correspondientes. 4. Llevar a cabo los trámites necesarios para el cobro efectivo de las multas impuestas por la CONSAR en términos del artículo 101 de la ley de los sistemas de ahorro para el retiro, ante el SAT y BANXICO. 5. Conocer y analizar los asuntos que en términos del artículo 108 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, la Dirección General Adjunta de Sanciones deba comunicar la opinión a la autoridad competente. 6. Participar en las visitas especiales y de investigación con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de procedencia ilícita o para financiar el terrorismo y puedan ubicarse en los supuestos del Código Penal Federal. 7. Elaborar el proyecto de informe que la Dirección General Adjunta de Sanciones comunique a la autoridad competente sobre actos u omisiones que probablemente constituyan la comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal o de hechos que pudieran ubicarse en los supuestos del artículo 400 bis del mismo código.

I. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
		Carreras Específicas:	Derecho.
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	4 años como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Sanciones Administrativas.	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	- Word, Excel, Power Point - Nociones de las Disposiciones Aplicables en Materia de Prevención y Detección de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.	

II. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CF52064-0000760-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General Adjunta de Normatividad
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	OC1
Remuneración	\$22,153.30 (Veintidós Mil Ciento Cincuenta y Tres Pesos 30/100 M.N.)
Funciones	1. Elaborar proyectos de disposiciones de carácter general necesarias para la operación y regulación financiera de los sistemas de ahorro para el retiro. 2. Elaborar proyectos de modificaciones y/o adiciones a las disposiciones de carácter general que regulen el funcionamiento, organización y operación de los sistemas de ahorro para el retiro. 3. Elaborar, con base en los criterios y lineamientos técnicos desarrollados por las distintas unidades administrativas de la comisión, los proyectos de reglamentos, reglas de carácter general y demás disposiciones en las materias que son competencia de la comisión. 4. Elaborar la manifestación de impacto regulatorio de la normatividad, en coordinación con las distintas unidades administrativas de la comisión. 5. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones, resoluciones o avisos que conforme a la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, el reglamento de dicha ley y demás disposiciones aplicables, deban efectuarse. 6. Realizar las acciones relativas al procedimiento de las autorizaciones que soliciten los participantes de los sistemas de ahorro para el retiro para verificar que cumplan con los requisitos legales para estos efectos.

	7. Proporcionar apoyo y asesoría jurídica a las diferentes unidades administrativas de la comisión, respecto de la legislación aplicable a la Administración Pública Federal, así como orientación jurídica para el control legal interno a las unidades administrativas de la comisión 8. Elaborar proyectos de autorización de los estatutos sociales de las administradoras y sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, así como las reformas a dichos estatutos y su inscripción en el Registro Público de la Propiedad 9. Elaborar los proyectos de autorizaciones que correspondan y, en su caso, de las modificaciones o revocaciones de la constitución y funcionamiento de nuevas administradoras y sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro. 10. Elaborar proyectos de autorizaciones de estructuras de comisiones a las que se sujetarán las administradoras y sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro. 11. Recibir, atender y resolver, en coordinación con las unidades administrativas responsables de la comisión, consultas en materia de los sistemas de ahorro para el retiro, así como consultas que formulen los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro y las dependencias y entidades públicas en todo lo relativo a los sistemas de ahorro para el retiro. 12. Elaborar los proyectos de bases de colaboración y de convenios de asistencia técnica que deba celebrar la comisión, a solicitud de las unidades administrativas competentes y para la aprobación del Presidente de la Comisión. 13. Instrumentar y actualizar el Registro General de Poderes para considerar acreditada la personalidad de quienes comparezcan en representación de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, considerando la utilización de medios electrónicos. 14. Llevar y mantener actualizado el Registro de los Actuarios autorizados para dictaminar planes de pensiones, a que se refiere el artículo 82 de la ley. 15. Elaborar los proyectos de oficios para solicitar información y documentación en el ámbito de su competencia, a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, de conformidad con lo establecido por el artículo 113 de la ley.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES

	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio:	Ciencias Sociales y	Derecho
	Licenciatura o Profesional.	Administrativas:	
	Grado de Avance:	Carreras Específicas:	
	Titulado	Derecho.	
	Experiencia laboral:	3 años como mínimo en áreas de:	
	(Según catálogo de Trabajo en)	Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Jurídicas y	Teoría y Métodos
		Derecho:	Generales
		Ciencias Jurídicas y	Organización Jurídica
		Derecho:	
		Ciencias Jurídicas y	Derecho y Legislación
		Derecho:	Nacionales
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	

	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	- Word, Excel, Power Point, Bases de Datos, Internet y Acrobat.

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, D.F., de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	16 de julio de 2014
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 16 al 29 de julio de 2014
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 16 al 29 de julio de 2014
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 30 de julio de 2014
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 5 de agosto de 2014
	Evaluación de habilidades	Hasta el 8 de agosto de 2014 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 12 de agosto de 2014
	Valoración del mérito	Hasta el 12 de agosto de 2014
	Cotejo documental	Hasta el 15 de agosto de 2014
	Entrevista	Hasta el 15 de agosto de 2014
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 15 de agosto de 2014
	NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx , en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013, que dice “Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán”.	

	En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en TrabaJaen. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación

III. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.		

	b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts. d) Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. e) Entrevista.- El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.

IV. ENTREGA DE DOCUMENTACION	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado.

	4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se 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 y firmada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.

	La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.

V. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx . El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs.

VI. ENTREVISTAS	
Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

VII. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación y reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y - Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o - Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

Reserva de aspirantes	Los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, México Distrito Federal, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx , podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx , de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR.

México, Distrito Federal, a 16 de julio de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales

Mtra. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

TERCERA SECCION **CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS** **VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA** **EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Secretaría de Gobernación
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 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 02/2014 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE IMPULSO AL RESPETO Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS, EQUITAD DE GENERO Y EDUCACION.		
CODIGO DEL PUESTO	04-V00-1-CFNA001-0000015-E-C-T		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1	NUMERO DE VACANTES	01
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COMISION NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES	SEDE	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR ACCIONES RELATIVAS A LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EQUITAD DE GENERO, PARA COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE RESPETO A LOS DERECHOS DE LA MUJER. 2. COORDINAR LA ELABORACION DEL CONTENIDO DE LAS CAMPAÑAS DE PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS VICTIMAS DE LA VIOLENCIA, PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE MATERIALES DE APOYO DIDACTICO QUE PERMITAN LOGRAR UN MAYOR IMPACTO EN LA CIUDADANIA. 3. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS MATERIALES DE APOYO DIDACTICO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS CON PERSPECTIVA DE GENERO Y DE EDUCACION PARA LA PAZ, A FIN DE ASEGURAR QUE EL CONTENIDO CUMPLA CON LAS CARACTERISTICAS PREVIAMENTE ESTABLECIDAS. 4. COORDINAR LOS MECANISMOS DE CONCERTACION CON ORGANIZACIONES ESPECIALIZADAS EN LA DEFENSA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA ALCANZAR ACUERDOS QUE PERMITAN UNIFICAR ESFUERZOS EN LAS TAREAS DE CAPACITACION CONTRA LA VIOLENCIA. 5. COORDINAR FOROS, SEMINARIOS Y TALLERES CON EXPERTOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES VICTIMAS DE LA VIOLENCIA, PARA INTEGRAR PROPUESTAS DE LOS ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL, PUBLICO EN GENERAL Y REPRESENTANTES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO SOBRE LOS TEMAS DE LA AGENDA DE GENERO. 6. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE RECONOCIMIENTO Y RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS VICTIMAS Y SUS FAMILIARES, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.		

	7. SUPERVISAR LA ATENCION QUE SE BRINDA A LOS FAMILIARES DE MUJERES ASESINADAS Y EN SITUACION DE VIOLENCIA, PARA COADYUVAR EN EL RECONOCIMIENTO Y RESPECTO DE SUS DERECHOS HUMANOS. 8. COORDINAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE EDUCACION Y CULTURA PARA LA PAZ EN CHIHUAHUA Y CIUDAD JUAREZ QUE INCLUYA LA PERSPECTIVA DE GENERO, PARA MITIGAR LAS CAUSAS QUE GENERAN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN LA REGION.	
PERFIL Y REQUISITOS	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • ADMINISTRACION • ECONOMIA • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ECONOMIA GENERAL • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. GER: ORIENTACION A RESULTADOS 2. GER: TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 SUBDIRECCION
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX

2.-

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE ANALISIS JURIDICO INSTITUCIONAL Y DE POLITICAS PUBLICAS		
CODIGO DEL PUESTO	04-V00-1-CFNA001-0000017-E-C-T		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1	NUMERO DE VACANTES	01
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COMISION NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES	SEDE	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR LOS PROCESOS DE RECOPIACION Y SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS TRES AMBITOS DE GOBIERNO, DE LAS ORGANIZACIONES CIVILES Y DE NOTAS PERIODISTICAS, PARA GENERAR UNA BASE DE DATOS QUE CONTRIBUYAN A DETERMINAR LOS CASOS EN LOS QUE PARTICIPARA LA COMISION. 2. VERIFICAR LA OBTENCION, CLASIFICACION, MANEJO Y RESGUARDO DE INFORMACION REFERENTE A LA PROCURACION E IMPARTICION DE JUSTICIA, PARA DOCUMENTAR Y ANALIZAR LAS CONDICIONES POLITICAS, JURIDICAS, ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES QUE HAN DADO LUGAR A LA VIOLENCIA EN DICHO ESTADO. 3. EFECTUAR TRABAJO DE ANALISIS JURIDICO SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LAS INSTITUCIONES EN MATERIA DE PROCURACION E IMPARTICION DE JUSTICIA, PARA ELABORAR PROYECTOS QUE CONTRIBUYAN EN LA PREVENCION Y ERRADICACION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN CHIHUAHUA Y CIUDAD JUAREZ.		

	4. SUPERVISAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS, PARA FORMULAR Y PROPONER PARAMETROS QUE PERMITAN LA MEDICION DE LAS MISMAS. 5. CONTROLAR LAS PROPUESTAS DE ANALISIS Y RECOMENDACIONES QUE PERMITAN MEJORAS EN LAS POLITICAS PUBLICAS RELATIVAS A JUSTICIA Y SEGURIDAD, PARA CONTRIBUIR A QUE LAS MUJERES EN CHIHUAHUA Y CIUDAD JUAREZ TENGAN LA ATENCION Y PROTECCION POR PARTE DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES. 6. COORDINAR LA DIFUSION DE POLITICAS PUBLICAS DE PREVENCION, APOYO Y DIGNIFICACION DE LAS VICTIMAS DEL DELITO, PARA CONTRIBUIR EN LA DIVULGACION DE LAS RECOMENDACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL REFERENTES A PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN CHIHUAHUA Y CIUDAD JUAREZ. 7. VIGILAR LA INSTALACION DE LAS MESAS DE TRABAJO CON ACTORES SOCIALES Y POLITICOS, PARA COLABORAR EN LA FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE UNA POLITICA SOCIAL EN LAS CIUDADES FRONTERIZAS.	
PERFIL Y REQUISITOS	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • CIENCIAS POLITICAS • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. GER: ORIENTACION A RESULTADOS 2. GER: TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 SUBDIRECCION
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX

3.-

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS, ANALISIS E INVESTIGACION SOBRE TEJIDO SOCIAL		
CODIGO DEL PUESTO	04-V00-1-CFNA001-0000016-E-C-T		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1	NUMERO DE VACANTES	01
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COMISION NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES	SEDE	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR MECANISMOS DE VINCULACION CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DE ATENCION E INVESTIGACION SOCIAL PARA SOLICITAR APOYOS DOCUMENTALES QUE PERMITAN LA REALIZACION DE ESTUDIOS EN MATERIA DE DESCOMPOSICION DEL TEJIDO SOCIAL EN CHIHUAHUA Y CIUDAD JUAREZ. 2. SUPERVISAR ESTUDIOS RELATIVOS A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL, EDUCATIVA Y CULTURAL QUE PERMITE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES PARA AISLAR LAS CAUSAS QUE GENERAN LA COMISION DE HECHOS DELICTIVOS EN LA REGION Y LA DESCOMPOSICION DEL TEJIDO SOCIAL.		

	3. COORDINAR EL REGISTRO DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y OTROS FACTORES SOCIALES. PARA CONTAR CON UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA DE LAS INSTANCIAS COMPROMETIDAS EN LA REESTRUCTURACION DEL TEJIDO SOCIAL EN CIUDAD JUAREZ. 4. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y OTROS ACTORES SOCIALES PARA CONTAR CON OPINIONES, CRITERIOS Y CONCEPTOS QUE PERMITAN DELINEAR PROGRAMAS DE REESTRUCTURACION DEL TEJIDO SOCIAL EN LAS REGIONES AFECTADAS. 5. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ARTICULACION ENTRE LOS ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES TENDIENTES A UNIFICAR Y ORIENTAR LOS ESFUERZOS DE FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO SOCIAL. 6. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LAS RELACIONES ENTRE LAS ORGANIZACIONES CIVILES SOCIALES Y LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO PARA IDENTIFICAR Y SOLUCIONAR LOS POSIBLES CONFLICTOS QUE PUDIERAN GENERAR DESCONFIANZA HACIA LAS DECISIONES GUBERNAMENTALES. 7. SUPERVISAR LA INTEGRACION, SISTEMATIZACION Y DESARROLLO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES QUE ENFATICEN EL RESPETO A LA LEGALIDAD, LOS DERECHOS HUMANOS Y LA PERSPECTIVA DE GENERO PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN PROMOVER EL RESPETO A LA LEGALIDAD Y LOS DERECHOS HUMANOS. 8. SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE DIFUSION DE TEMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, RESPECTO A LA LEGALIDAD Y RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS PARA CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO Y REESTRUCTURACION DEL TEJIDO SOCIAL EN CIUDAD JUAREZ.	
PERFIL Y REQUISITOS	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • ECONOMIA • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ECONOMIA GENERAL • SOCIOLOGIA GENERAL • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. GER: ORIENTACION A RESULTADOS 2. GER: TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 SUBDIRECCION
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX

4.-

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMPILACION, INVESTIGACION ATENCION Y SEGUIMIENTO A CASOS		
CODIGO DEL PUESTO	04-V00-1-CFOA001-0000020-E-C-T		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1	NUMERO DE VACANTES	01
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COMISION NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES	SEDE	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. RECOPIRAR Y ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA, ASI COMO A SUS FAMILIARES, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE PERMITA ELABORAR PROGRAMAS QUE RESPONDAN A SUS NECESIDADES. 2. REALIZAR LOS TRAMITES RELATIVOS A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA Y FAMILIARES DE LAS VICTIMAS, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, PARA GARANTIZAR LA REPARACION DEL DAÑO COMO PARTE DEL PROGRAMA INTEGRAL DE ATENCION A VICTIMAS. 3. VIGILAR Y VERIFICAR QUE LAS VICTIMAS Y SUS FAMILIARES SEAN ATENDIDOS EN LAS INSTANCIAS PUBLICAS O PRIVADAS A LAS QUE HAYAN SIDO CANALIZADAS, PARA ASEGURAR QUE SE LE PROPORCIONEN LOS SERVICIOS DE APOYO JURIDICO, PSICOLOGICO, ECONOMICO, ETC. 4. RECOPIRAR INFORMACION SOBRE LAS MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA, ASI COMO DE LOS FAMILIARES DE MUJERES VICTIMAS DE FEMINICIDIO, PARA CONTAR CON UN REGISTRO QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A SUS NECESIDADES MAS INMEDIATAS. 5. EJECUTAR LOS PROCESOS DE INTEGRACION Y ELABORACION DE EXPEDIENTES SOBRE LOS CASOS DE ATENCION A VICTIMAS POR PARTE DE LA COMISION, PARA TENER UN REGISTRO Y FICHA TECNICA DE CADA CASO QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO PUNTUAL Y ESPECIALIZADO. 6. SISTEMATIZAR LA INFORMACION QUE SE GENERE EN EL AREA DE ATENCION A VICTIMAS, PARA CONTAR CON UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA EN LA MATERIA. 7. ENTREVISTAR A LOS FAMILIARES DE MUJERES VICTIMAS DE FEMINICIDIO, PARA RECOPIRAR Y RESCATAR LA MEMORIA Y LOS TESTIMONIOS DE LOS HECHOS.		
PERFIL Y REQUISITOS	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS SOCIALES • ADMINISTRACION • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • SOCIOLOGIA • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • PSICOLOGIA GENERAL • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SOCIOLOGIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. GER: ORIENTACION A RESULTADOS 2. GER: TRABAJO EN EQUIPO 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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, ATENCION Y SEGUIMIENTO A CASOS		
CODIGO DEL PUESTO	04-V00-1-CFOA001-0000024-E-C-T		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1	NUMERO DE VACANTES	01
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COMISION NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES	SEDE	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. EJECUTAR EL PROCESO DE REGISTRO DE LAS INSTANCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS QUE PROPORCIONAN SERVICIOS DE ATENCION A LA COMUNIDAD, PARA CONTRIBUIR A LA CANALIZACION DE LAS MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA O A SUS FAMILIARES A LAS INSTANCIAS DE APOYO CORRESPONDIENTES. 2. ANALIZAR Y VERIFICAR LAS FORMAS DE REPARACION Y DIGNIFICACION DEL DERECHO DE LAS VICTIMAS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LOS ESTANDARES NACIONALES E INTERNACIONALES EN LA MATERIA. 3. REVISAR LA APLICACION DE PROGRAMAS DE APOYO INTEGRAL ENCAUZADOS A LAS VICTIMAS Y SUS FAMILIARES, PARA VERIFICAR EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS Y LA REPARACION DEL DAÑO. 4. DAR SEGUIMIENTO A LAS MEJORAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y PROCURACION DE JUSTICIA, PARA COMPROBAR SU APLICACION Y PERTINENCIA EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD EN CHIHUAHUA Y CIUDAD JUAREZ. 5. EJECUTAR LOS PROCESOS DE RECOPILACION DE INFORMACION SOBRE LAS DENUNCIAS DE LAS VICTIMAS Y SUS FAMILIARES, PARA DAR SEGUIMIENTO PUNTUAL Y ESPECIALIZADO A LOS CASOS DE ABUSO CONTRA LAS MUJERES EN CHIHUAHUA Y CIUDAD JUAREZ. 6. ANALIZAR LA INFORMACION QUE SE GENERE A TRAVES DE LAS INVESTIGACIONES, SOBRE LOS CASOS DE MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA, PARA CONTAR CON DOCUMENTACION SOPORTE EN EL SEGUIMIENTO DE CASOS. 7. PROPORCIONAR INFORMACION A LAS VICTIMAS Y/O A SUS FAMILIARES, SOBRE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS, PARA MANTENERLAS INFORMADAS DEL ESTADO QUE GUARDA EL CASO DE QUE SE TRATE. 8. REALIZAR INVESTIGACIONES DOCUMENTALES EN COORDINACION CON LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS QUE PROPORCIONAN SERVICIOS DE ATENCION A LAS VICTIMAS Y A SUS FAMILIARES, PARA APOYAR EN LA ATENCION Y EL SEGUIMIENTO DE LOS CASOS.		
PERFIL Y REQUISITOS	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - SOCIOLOGIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. GER: ORIENTACION A RESULTADOS 2. GER: TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX

6.-

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA 3		
CODIGO DEL PUESTO	04-V00-1-CFPA001-0000042-E-C-S		
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA1	NUMERO DE VACANTES	01
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COMISION NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES	SEDE	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA COMISION NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE LE COMPETAN 2. DISTRIBUIR LOS ASUNTOS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, PARA QUE SEAN ATENDIDOS POR LAS AREAS COMPETENTES. 3. DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS, PARA GENERAR REPORTES INFORMATIVOS DEL ESTADO QUE GUARDEN LOS MISMOS. 4. CAPTURAR PROYECTOS DE OFICIO, NOTAS Y TARJETAS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO, PARA APOYAR EN LA ELABORACION DE ESTOS DOCUMENTOS. 5. APOYAR EN LA ORGANIZACION DE LA AGENDA DE TRABAJO DEL JEFE INMEDIATO, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS OFICIALES 6. RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA COMISION NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, PARA QUE SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE 7. CONTROLAR LA SUFICIENCIA Y USO RACIONAL DE LOS INSUMOS DE OFICINA, MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO A LA COMISION NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.		
PERFIL Y REQUISITOS	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: NO APLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO - ADMINISTRACION PUBLICA - ECONOMIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. GER: ORIENTACION A RESULTADOS 2. GER: TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX

7.-

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA 4		
CODIGO DEL PUESTO	04-V00-1-CFPA001-0000033-E-C-S		
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA1	NUMERO DE VACANTES	01
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COMISION NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES	SEDE	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	- ANALIZAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACION QUE SE RECIBE EN EL AREA DE ADSCRIPCION, PARA CONTROLAR LA INFORMACION Y ESTE DISPONIBLE EN LOS ASUNTOS Y REUNIONES. - DISTRIBUIR LOS ASUNTOS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, PARA QUE SEAN ATENDIDOS POR LAS AREAS COMPETENTES. - ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN EL AREA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. - GESTIONAR LOS MATERIALES DE CONSUMO DE OFICINA, PARA PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACION DIARIA DEL AREA DE ADSCRIPCION. - REALIZAR PROYECTOS DE OFICIO, NOTAS Y TARJETAS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO, PARA APOYAR EN LA ATENCION OPORTUNA DE LOS ASUNTOS CORRESPONDIENTES. - SOLICITAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ENGARGOLADORA, EQUIPO DE COMPUTO, ETC.), PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS. - INFORMAR DIARIAMENTE AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, LAS CITAS Y REUNIONES CON LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS QUE SE TENGAN DURANTE EL DIA, A FIN DE QUE LOS ATIENDA A LA HORA PROGRAMADA.		
PERFIL Y REQUISITOS	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • SECRETARIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. GER: ORIENTACION A RESULTADOS 2. GER: TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	

8.-

NOMBRE DEL PUESTO	ANALISTA TECNICO A		
CODIGO DEL PUESTO	04-V00-1-CFPA001-0000034-E-C-S		
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA1	NUMERO DE VACANTES	01
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COMISION NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES	SEDE	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PARTICIPAR EN LA PREPARACION Y EJECUCION DE LAS TAREAS DE ORIENTACION SOBRE LA FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA NACIONAL PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA 2. CLASIFICAR LA DOCUMENTACION QUE GENERA LA COMISION SOBRE ASUNTOS TRATADOS CON LAS INSTANCIAS DEL AMBITO FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL E INTERNACIONAL REFERENTE A LA EQUIDAD DE GENERO Y LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, PARA LLEVAR EL CONTROL Y FACILITAR LA CONSULTA DE ESTA INFORMACION 3. APOYAR EN LA INTEGRACION DE LOS PROYECTOS DE CONTENIDOS DE LAS CAMPAÑAS DE DIFUSION RELATIVOS A LA EQUIDAD DE GENERO Y LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, PARA CONTRIBUIR EN LA DIVULGACION DE ESTOS TEMAS ENTRE LA CIUDADANIA MEXICANA. 4. REGISTRAR Y ORGANIZAR LA INFORMACION DE LOS TEMAS COYUNTURALES EN EL PAIS SOBRE EQUIDAD DE GENERO Y VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE CONTRIBUYA A LA REALIZACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN LA MATERIA 5. PARTICIPAR EN LAS TAREAS DE GESTION Y SUMINISTRO DE EQUIPO TECNICO Y DE LOS MATERIALES REQUERIDOS POR LAS AREAS INTERNAS DE LA COMISION PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO CONFORME A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.		
PERFIL Y REQUISITOS	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA • PSICOLOGIA SOCIAL • SOCIOLOGIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. GER: TRABAJO EN EQUIPO 2. GER: ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	

**Secretaría de Gobernación,
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
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: tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencias 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 parte de algún culto u oficiar en él; y no tener inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Quienes aspiran a tener un cargo en la CONAVIM, deberán ingresar a la página www.conavim.gob.mx en el apartado denominado <Información Recursos Humanos>, <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 tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencias con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser parte de algún culto u oficiar en él; no tener inhabilitación para el servicio público; y que la documentación presentada sea 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 titulares en el servicio profesional de carrera, 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 quien concursa, 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 refieren a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado en el Servicio Público de Carrera como 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. La documentación mencionada, se acreditará 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años de edad).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae del formato 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 currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el grado de avance sea titulado de Licenciatura, sólo serán válidos el Título Profesional y Cédula Profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de 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, se 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 para los puestos de nivel de Dirección de área y Dirección General Adjunta, se podrá comprobar con el grado de Maestría o Doctorado, con el Título Profesional y/o Cédula Profesional en las áreas académicas afines al perfil del puesto, de conformidad al numeral 175 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos Numerales de la Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

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 de la Federación, la Dirección de Administración confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por quien aspira a ocupar una plaza 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 de quien concursa no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo.

7. Impresión del documento de Bienvenida al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que el personal 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 en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como personal considerado de libre designación, previo a obtener su nombramiento como titular en el servicio profesional de carrera. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando el personal de carrera titular concurse puestos del mismo rango al del puesto que ocupa. 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 estar en el servicio público de carrera.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de quienes aspiran a tener un cargo en la CONAVIM, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página trabajaen.gob.mx, 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 quienes concursan.

Programación del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria.	16 de julio de 2014.
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx).	Del 16 de julio de 2014 al 29 de julio de 2014.
Revisión curricular (en la página www.trabajaen.gob.mx).	Del 16 de julio de 2014 al 29 de julio de 2014.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios.	Del 30 de julio de 2014 al 1 de agosto de 2014
Evaluación de conocimientos.	A partir del 4 de agosto de 2014.
Evaluación de Habilidades.	
Revisión Documental. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación.	A partir del 4 de agosto de 2014.

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 todo el grupo de 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 Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 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 para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 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 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:

- Se aplicará un examen de conocimientos, el cual será motivo de descarte y dos evaluaciones de habilidades.
- La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos será igual a 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales, lo cual permitirá al candidato continuar con el proceso de evaluación.
- La evaluación de habilidades no será motivo de descarte.
- La cantidad mínima de candidatos a entrevistar será de tres en orden de prelación, si el universo de candidatos resulta menor que el mínimo establecido se entrevistarán a todos.
- La Entrevista se hará por ternas si el universo de candidatos lo permite, en dado caso que ninguno de los aspirantes entrevistados fuera ganador, se continuará entrevistando hasta encontrar finalista.
- Con el objeto de privilegiar la observancia de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, igualdad de oportunidades y transparencia, se establece que para los resultados arrojados en cualquier etapa del proceso de selección, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el Sistema.
- El puntaje mínimo para ser considerado como finalista será igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, por lo que los candidatos que no acumulen un mínimo de 40 puntos en las etapas II y III, serán descartados de la etapa de entrevista y no podrán continuar en el concurso.

La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación.

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 Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 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 quienes concursan para ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, esté en posibilidad de atender las solicitudes de los aspirantes que hubiesen 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: reclutamientocn@segob.gob.mx.

Quienes requieran revisión del examen de conocimientos, deberán solicitarlo 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 él (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamientocn@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.

En la aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace, Jefe de Departamento y Subdirección, se reflejarán resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, en los rangos de Dirección de Área y Dirección General Adjunta serán Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará mostrando en todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales, tiempo en el que quien concursa 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 Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, 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 quien concurse 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:

Quienes sean aspirantes a ocupar una plaza, no podrán renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 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 por la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, basados 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 Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas 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 el grupo de aspirantes que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas que se continuará entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarán, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas que ya fueron entrevistadas.

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 quienes 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) Que gana el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A la persona 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, quien gane:
 - 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
 - III. Se declare desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de quienes aspiran a una plaza de la CONAVIM en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos desde el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por etapa
I Registro de aspirantes	Registro de aspirantes en la página de internet "Trabajaen" y revisión curricular	0	0
II Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Examen de conocimientos	30	50
	Evaluación de habilidades	20	

III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la experiencia	10	20
	Valoración del mérito	10	
IV Entrevistas		30	30
Total			100

Se asignará un puntaje único de 10 en la subetapa de evaluación de la experiencia para los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el 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

Las personas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no ganen el 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.

Quienes resulten finalistas estarán en posibilidad de convocarse 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, para 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 nadie se presente al concurso;
- II. Porque ningún aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser finalista; o
- III. Porque sólo una persona pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de quienes integran el 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 con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamientocn@segob.gob.mx

13ª. Inconformidades:

Quienes participan en el concurso 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 solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, quienes aspiren a una plaza de la Comisión Nacional tendrán 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 de Administración de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, ubicada en la calle de Dinamarca No. 84 Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 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 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.

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 de quienes sean aspirantes. La Dirección de Administración de la CONAVIM, 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.conavim.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 quienes concursan por una plaza de la CONAVIM son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando quien gane el concurso tenga el carácter de titular del Servicio Profesional de Carrera, para poder tener nombramiento del 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 quien gane el concurso, la persona seleccionada 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 las personas finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
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 16 de julio de 2014.
"Mérito e Igualdad de Oportunidades"
Secretaría Técnica
C. Selene Leticia López Belmont
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 410

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas con discapacidad que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Normatividad Contable.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-412-1-CFLC003-0000150-E-C-A	
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.	
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 9 años mínimo.	
	Areas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Contabilidad Gubernamental, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Horario: Mixto. Conocimiento de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook.	
Funciones Principales:	1. Dirigir y supervisar las investigaciones para integrar, definir y emitir normatividad contable para los registros de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal, así como los centros contables de Ingresos, Egresos, Deuda Pública y Fondos Federales. 2. Dirigir las investigaciones para determinar el modelo contable que debe utilizar el Gobierno Federal, así como definir la normatividad contable aplicable a éste. 3. Dirigir los mecanismos necesarios en el proceso de implantación del Sistema Integral de Contabilidad en Línea.	

	4. Establecer mecanismos que permitan vigilar la correcta aplicación de la normatividad en materia contable gubernamental. 5. Autorizar el uso de Sistemas de Registro Electrónico de Contabilidad, los libros principales de contabilidad, los Catálogos de Cuentas y Bajas de Archivo Contable Gubernamental de las Dependencias y Entidades, y en casos excepcionales la sustitución de los documentos justificatorios o comprobatorios de gasto para efectos contables. 6. Planear y programar el acopio y análisis de la información financiera, presupuestaria y contable de las Dependencias y Entidades. 7. Promover cursos de capacitación y actualización a servidores públicos de las Dependencias y Entidades, con el propósito de mejorar la aplicación de la normatividad contable. 8. Dirigir la elaboración de los lineamientos referentes a la Certificación de Personas Físicas que Requieren Conocimiento de la Normatividad Contable Gubernamental Federal, ya sea para su explotación con fines comerciales o a título gratuito. 9. Dirigir y supervisar los estudios para integrar, definir y regular los procesos y metodologías que se deriven en el Comité de Operaciones Especiales y todas aquellas actividades inherentes a él. 10. Participar en la actualización de los catálogos de formatos e instructivos para la integración del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 11. Coordinar el análisis, validación, conciliación y consolidación de la información semestral y anual y elaborar los estados financieros y presupuestarios que se incluyen en el Informe de Avance de Gestión Financiera y en la Cuenta Pública. 12. Proporcionar respuesta a los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación derivados de la revisión de los Informes de Avance de Gestión Financiera y de las Cuentas de la Hacienda Pública Federal, aplicable a la Unidad. 13. Coordinar la atención de las auditorías internas y externas, relativas al proceso de integración del Informe de Avance de Gestión Financiera y a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 14. Supervisar la atención de los requerimientos derivados de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el ámbito de su competencia a través de la Dirección de Políticas y Estrategias para Informes Gubernamentales.

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Vigilancia de Procesos de Tesorería.	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código:	06-612-1-CFLB002-0000134-E-C-U	
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.	
Nivel (Grupo/Grado):	LB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría

	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Conocimientos:	Operación de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: Siempre. Horario: Mixto. Conocimiento de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office.	
Funciones Principales:	1. Acreditar que los Directores Centrales y Regionales remitan sus propuestas de Proyectos de Actos de Vigilancia, requiriendo de manera oportuna la elaboración de las guías generales en las que se definan los objetivos general y específicos y el alcance de cada uno de los proyectos, así como los resultados esperados, con el fin de integrarlas en un anteproyecto de Programa Anual para su presentación a la Titular de la Unidad. 2. Determinar el anteproyecto de Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores, en base al estudio y análisis de las propuestas presentadas por los Directores Centrales y Regionales, en las cuales se reflejan los conceptos a revisar, con el propósito de contar con el proyecto definitivo para su presentación y, en su caso, autorización por parte de la Titular de la Unidad. 3. Colaborar en la difusión del Programa Anual de Trabajo autorizado por la Titular de la Unidad, dando a conocer a los Directores Centrales y Regionales los proyectos de actos de vigilancia aprobados que se realizarán en el ejercicio fiscal correspondiente, con la finalidad de que los mismos queden debidamente registrados en el Sistema de Control de Actos de Vigilancia. 4. Evaluar la realización de los actos de vigilancia integrantes del Programa Anual de Trabajo autorizado, mediante reuniones periódicas con los Directores de área responsables y analizando los avances de las auditorías practicadas a las diferentes Dependencias de la Administración Pública Federal, a fin de vigilar y comprobar la adecuada recaudación, manejo, custodia, aplicación o administración de los fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Federación. 5. Conducir el avance en la realización de los actos de vigilancia ajustándose a los calendarios establecidos en el Programa Anual de Trabajo para cada uno de ellos, en base a los resultados reflejados en los reportes quincenales generados por los responsables de su ejecución, con el propósito de adoptar las medidas correctivas y/o preventivas necesarias en caso de desviaciones detectadas en la revisión. 6. Informar al superior jerárquico los resultados sobre la ejecución del Programa Anual de Trabajo autorizado, a través de presentaciones ejecutivas que integren de forma consolidada los reportes generados por los directores centrales y regionales que hayan tenido participación en los actos de vigilancia, con la finalidad de que se apruebe su presentación a los entes revisados.	

	7. Evaluar las solicitudes de intervención formuladas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, considerando la importancia del acto, la disponibilidad de los recursos humanos y la anticipación del requerimiento, a fin de determinar si se atiende con personal propio de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores, o se habilita personal del área solicitante o, en su caso, se emite la abstención de la Dirección para participar. 8. Autorizar el formato para que se incorpore a la base de datos la información generada por la intervención, emitiendo las instrucciones que permitan al personal actuante a nivel central y regional desempeñar sus funciones de manera correcta, con el propósito de asegurar que se cuente con los datos necesarios para la elaboración de los correspondientes reportes y para, en su caso, la reasignación del personal en la atención de los distintos actos de intervención. 9. Informar al nivel superior jerárquico los resultados de las intervenciones realizadas, mediante reportes estadísticos consolidados por tipo de intervención, por Dirección Regional o Central, por circunscripción territorial y por la forma en que se dio atención a cada una de las solicitudes (personal propio o habilitado), con la finalidad de identificar las áreas de oportunidad que contribuyan a la conformación del Programa Anual de Trabajo del siguiente ejercicio fiscal. 10. Determinar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, cuyos procesos quedarán sujetos a evaluación, considerando la importancia de sus actividades vinculadas con la recaudación, manejo, custodia, aplicación o administración de fondos o valores de la propiedad o al cuidado de la Federación, a fin de verificar la existencia de controles que aseguren la continuidad de sus operaciones, la no materialización de los riesgos y su adecuado funcionamiento. 11. Evaluar los resultados de las revisiones realizadas a los procesos de las dependencias y entidades seleccionadas, mediante la exposición de los flujos de los procesos levantados por parte de los ejecutores de los actos de vigilancia, con el propósito de identificar la existencia de controles efectivos que minimicen los riesgos asociados y de verificar la alineación de los procesos con los manuales operativos. 12. Proponer las mejoras a los procesos revisados para recaudar, manejar, custodiar, aplicar o administrar fondos o valores de la propiedad o al cuidado de la Federación, a través del análisis de los informes de resultados generados de los actos de vigilancia, practicados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal sujetas a revisión, con la finalidad de que cuenten con procesos y controles suficientes y adecuados para asegurar la continuidad de las operaciones y evitar la materialización de los riesgos. 13. Conducir la entrega oportuna de los reportes quincenales por parte de los Directores Centrales y Regionales de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores, mediante el envío de los correspondientes formularios establecidos para la realización de dichos reportes, a través de correos electrónicos programados, a fin de generar el informe quincenal consolidado del avance del Programa Anual de Trabajo autorizado por la Titular de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores. 14. Evaluar el informe quincenal consolidado sobre el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo autorizado, examinando el avance y resultados de los distintos proyectos realizados y reportados por los Directores Centrales y Regionales de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores, con el propósito de asegurar que los actos de vigilancia se desarrollen conforme a los calendarios establecidos y así evitar desfases en la realización de los mismos. 15. Informar a la Titular de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores sobre el avance del Programa Anual de Trabajo, a través de la presentación del informe quincenal consolidado en el que se muestre, en su caso, los retrasos en la ejecución de los actos de vigilancia, con la finalidad de adoptar las medidas correctivas para eliminar las causas que los generaron y dar cumplimiento a los tiempos establecidos.

Nombre del Puesto:	Director(a) Jurídico(a) Consultivo(a).	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-613-1-CFMC003-0000035-E-C-P	
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.	
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	
Conocimientos:	Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Operación de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (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. Conocimiento de Software: Nivel Intermedio en Office.	
Funciones Principales:	1. Proponer los criterios de aplicación de las disposiciones legales en la materia de competencia de la Tesorería de la Federación y desahogar las consultas de carácter legal que le formulen las Unidades Administrativas internas y las Dependencias de la Administración Pública Federal. 2. Emitir opinión sobre la legalidad de los actos que realicen las Unidades Administrativas internas de la Tesorería de la Federación y las Dependencias de la Administración Pública Federal en la materia. 3. Autorizar los proyectos de convenios, contratos, títulos de crédito y otros documentos de carácter legal en los que intervenga la Tesorería de la Federación. 4. Formular opinión en la materia competencia de la Tesorería de la Federación respecto a proyectos de iniciativas que se sometan a su consideración, así como opinar, dar forma jurídica y plantear las iniciativas de la Tesorería en materia de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes de su competencia. 5. Dirigir la comprobación previa a su recepción, que todos los bienes muebles, inmuebles y valores que se pongan a disposición de la Tesorería de la Federación, cuenten con la documentación y requisitos legales que para el efecto se requieran e informar de su recepción a la Unidad Administrativa competente. 6. Autorizar enajenaciones fuera de remate de bienes embargados cuando el embargado proponga comprador o cuando no se hubieran presentado postores en primera almoneda; así como autorizar la destrucción cuando proceda de los bienes puestos a disposición de la Tesorería de la Federación.	

	7. Declarar de oficio la prescripción de depósitos y de créditos a cargo de la Federación, así como la prescripción de créditos por anticipos y préstamos otorgados por el Gobierno Federal a los Estados y Municipios y del derecho a las participaciones correspondientes, que no hubieren ejercido, así como declarar el abandono de bienes que estén en poder o a disposición de la propia Tesorería de la Federación. 8. Supervisar la tramitación de los requerimientos y resoluciones de autoridad judicial o del Ministerio Público Federal, solicitando, en su caso, su desahogo dentro del término legal a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación, cuando no sea competencia de otra Unidad Administrativa de la Secretaría.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Cuenta Pública Federal.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-412-1-CFMC003-0000136-E-C-A.	
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.	
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental.	
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	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Economía General
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, 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. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Paquetería en Informática: Nivel de dominio intermedio en Word, Excel y Power Point.	
Funciones Principales:	1. Establecer y operar los mecanismos que permitan vigilar el cumplimiento de la aplicación de la normatividad en materia contable, y atender requerimientos de asesoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública. 2. Recabar y analizar la información financiera, presupuestaria y contable de las dependencias y entidades de los Subsistemas de Egresos, del Sector Paraestatal, Fondos Federales, Recaudación, Deuda Pública y Ramo 30.- Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores, con el propósito de vigilar la aplicación de la normatividad emitida en materia de Contabilidad Gubernamental. 3. Participar en Foros y Seminarios cuyos objetivos estén orientados al desarrollo de la Contabilidad Gubernamental y a la presentación del IAGF y de la CHPF.	

	4. Coordinar la elaboración de Informes periódicos y anuales (financieros, presupuestarios y contables), derivados de la información recibida de las dependencias y entidades de los Subsistemas de Egresos, del Sector Paraestatal, Fondos Federales, Recaudación, Deuda Pública y Ramo 30.-Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores. 5. Coordinar y supervisar la revisión de los presupuestos de Ingresos y Egresos con el objeto de determinar el comportamiento de las políticas y estrategias, la congruencia de cifras y las innovaciones metodológicas y de estructuras, que pudieran incidir en las actividades de integración de los Informes Trimestrales, del IAGF y de la CHPF. 6. Atender los requerimientos de asesoría y efectuar reuniones con servidores públicos de las dependencias y entidades de los Subsistemas de Egresos, del Sector Paraestatal, Fondos Federales, Recaudación, Deuda Pública y Ramo 30.-Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores, con la finalidad de establecer los lineamientos para efectos de rendición del IAGF y de la CHPF.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Seguimiento y Control.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-418-1-CFMC002-0000029-E-C-L.	
Rama de Cargo:	Evaluación.	
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería en Informática: Nivel de dominio intermedio en Word, Excel y Power Point.	
Funciones Principales:	1. Administrar para su trámite, resolución y seguimiento los asuntos que competen a la Dirección General, hasta su terminación. 2. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de actividades, estrategias y metas de operación de las áreas.	

	3. Proporcionar apoyo a las áreas en la elaboración de los programas anuales de trabajo. 4. Asegurar los aspectos logísticos que requieren las áreas para la elaboración del Anteproyecto de Decreto de Presupuestos de Egresos, así como facilitar las presentaciones y material didáctico que el Director General requiera para su participación en la celebración de eventos de carácter jurídico-presupuestario. 5. Establecer contacto con la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos en las actividades de servicios y recursos materiales, trámites de recursos humanos, así como el control para la operación y administración del presupuesto autorizado a la Dirección General Jurídica de Egresos para cada ejercicio fiscal. 6. Coordinar la administración de los archivos de la Dirección General, de conformidad con las disposiciones aplicables, para asegurar la disponibilidad, localización e integridad de los documentos, así como la supervisión de los reportes de cumplimiento

Nombre del Puesto:	Director(a) de Gestión y Coordinación con los Estados.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-313-1-CFMA002-0000022-E-C-T.	
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.	
Nivel (Grupo/Grado):	MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
Conocimientos:	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
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. Disponibilidad para viajar: Siempre. Paquetería Informática: Nivel de dominio avanzado en Microsoft Office, Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet.	

Funciones Principales:	1. Coordinar el apoyo tecnológico que requieran las Entidades Federativas y a las Unidades Administrativas de la UCEF en la operación de los sistemas de información que administren de manera conjunta. 2. Administrar la operación y actualización del banco de información sobre temas hacendarios que difundan los medios de comunicación a nivel nacional para apoyar a las Unidades Administrativas de la UCEF en sus procesos de toma de decisiones. 3. Asistir y brindar el apoyo a las Unidades de la Secretaría y del SAT en sus relaciones con las entidades federativas dentro del marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal previo acuerdo con el titular de la Dirección General Adjunta de Enlace con los Organismos del SNCF. 4. Servir de enlace y vinculación entre las Entidades Federativas y autoridades de la Secretaría y del SAT sobre asuntos vinculados con la UCEF. 5. Participar en las reuniones de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, grupos técnicos y grupos de trabajo así como cualquiera relacionada con los Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. 6. Participar en la evaluación periódica de la gestión del instituto para el desarrollo técnico de las Haciendas Públicas. 7. Brindar el soporte técnico, operativo y logístico a la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales y la Convención Nacional Hacendaria. 8. Dar seguimiento a la gestión entre las entidades federativas y la secretaría y el SAT sobre los asuntos bajo la responsabilidad de la UCEF.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Integración.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-410-1-CFNC003-0000039-E-C-C	
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo	
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Areas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Area General
Conocimientos:	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencia Política	Administración Pública
	Administración de Proyectos, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	

Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Analizar el documento de planeación de los sectores asignados y elaborar la prospectiva de su inversión. 2. Recibir, analizar y verificar los dictámenes que elaboren los externos para el sector comunicaciones y transportes. 3. Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la presentación del análisis costo y beneficio, el registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión. 4. Analizar y proponer los nuevos esquemas de inversión para los programas y proyectos de inversión en los sectores de comunicaciones y transportes. 5. Participar en los foros de experiencias internacionales relativas al diseño y aplicación de metodologías de evaluación socioeconómica de los programas y proyectos de inversión. 6. Realizar los reportes solicitados por sus superiores para analizar el apego a la normatividad de la materia de programas y proyectos de inversión en los sectores encomendados. 7. Realizar el trámite de registro en la cartera de programas y proyectos de inversión de las solicitudes recibidas y en el establecimiento de criterios de integración de información para el registro en cartera y el seguimiento de los programas y proyectos de inversión. 8. Realizar las actividades necesarias para la atención de consultas y asesorías a usuarios internos y externos de la Unidad respecto de los sectores asignados.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Fondos para Entidades Federativas "A".	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-411-1-CFNC003-0000404-E-C-I	
Rama de Cargo:	Presupuestación.	
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	

	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Evaluación
	Ciencias Económicas	Teoría Económica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	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:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Horario: Mixto.	
Funciones Principales:	1. Controlar el ingreso de los proyectos de los diferentes Fondos del Ramo 23, sobre Proyectos de Desarrollo Regional, Proyectos del Fondo para la Accesibilidad para las personas con Discapacidad y Proyectos del Fondo de Cultura y Fondo de Infraestructura Deportiva, registrando oportunamente la documentación recibida por medios físicos y electrónicos para su resguardo y consulta, con el propósito de contar con un registro actualizado y eficiente que permita organizar los trabajos de evaluación, así como distribuir los proyectos, para su revisión. 2. Supervisar que se reciba y verifique la documentación que entregan las Entidades Federativas y Municipios para acceder los recursos del Ramo 23 de los proyectos en el ámbito de su competencia, validando que ésta se entregue y se revise en tiempo y forma y en apego a los lineamientos vigentes aplicables, a efecto de garantizar la oportuna respuesta a las Entidades Federativas y Municipios, de acuerdo a los tiempos establecidos. 3. Verificar la administración de las bases de datos que contienen información sobre los proyectos presentados por las Entidades Federativas y Municipios, garantizando un registro oportuno de los proyectos a financiar para cada uno de los diferentes Fondos del Ramo 23 que opera la Dirección General Adjunta de Estrategia y Política Presupuestaria, con el fin de tener un manejo eficiente y controlado de la información y se proporcione la información requerida por su superior jerárquico, oportunamente. 4. Difundir, entre el equipo de trabajo, la información sobre los formatos y métodos de evaluación de proyectos, a través de la capacitación del personal a su cargo y reuniones de trabajo, con el propósito de homologar los criterios y formas de evaluar los proyectos y con esto coadyuvar en un proceso eficaz en el manejo de la información. 5. Generar un reporte semanal que contenga los comentarios y observaciones emitidas a las notas técnicas, análisis costo-beneficio y análisis costo-eficiencia, verificando que éstas se encuentren adecuadamente elaboradas y cumplan con los plazos establecidos en la normatividad vigente, con la finalidad de detectar los aspectos que deben mejorarse y fortalecerse en los proyectos, así como detectar aquellos casos prioritarios de atender. 6. Mantener informado a su superior jerárquico sobre los casos de proyectos que deben revisarse de manera prioritaria con las Entidades Federativas y los Municipios, actualizando semanalmente un reporte en el que se indiquen los asuntos a tratar con éstos, así como la fundamentación de dichos asuntos, con el objeto de que los proyectos sean remitidos a la Unidad de Política y Control Presupuestario, en cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente aplicable.	

	7. Concentrar las versiones actualizadas y finales de los proyectos de las Entidades Federativas y Municipios, para acceder a los recursos de los diferentes Fondos del Ramo 23, en el ámbito de su competencia, validando que la información cumpla con lo establecido en los lineamientos vigentes aplicables, a efecto de garantizar que los proyectos sean rentables socialmente y estén presentados conforme a lo que establece la normatividad. 8. Verificar la integración de los expedientes de los proyectos autorizados a las Entidades Federativas y los Municipios, supervisando que la documentación esté completa y en apego a los lineamientos vigentes aplicables, para garantizar que la Dirección General Adjunta de Estrategia y Política Presupuestaria, cuente con los soportes documentales de los proyectos autorizados en el ejercicio fiscal correspondiente. 9. Supervisar el seguimiento a los informes trimestrales y finales de avance financiero y físico de los proyectos apoyados con recursos de Fondos del Ramo 23, por medio de la elaboración de un reporte que indique el estatus de los proyectos financiados en el ejercicio fiscal y con base en la información proporcionada por las Entidades Federativas y Municipios, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en los lineamientos vigentes y que éstos sean entregados en tiempo y forma, para su verificación. 10. Proponer soluciones y prevención de áreas de oportunidad detectadas en los procesos sobre la información que se recibe de las Entidades Federativas y Municipios y que lleva a cabo la Dirección de Apoyo a Estados "A", para la administración y seguimiento de los proyectos financiados en los diferentes Fondos del Ramo 23, elaborando un reporte anual sobre las principales problemáticas de acuerdo al ejercicio fiscal, con el objetivo de eficientar los procesos y la atención a las Entidades Federativas y Municipios correspondientes. 11. Colaborar en la propuesta para la elaboración de los lineamientos aplicables a los diferentes Fondos del Ramo 23, en el ámbito de su competencia, por medio de la identificación de posibles adecuaciones derivado de la verificación a la normativa vigente, con el propósito de coadyuvar en la mejora operativa. 12. Diseñar los planes de trabajo mensuales que le sean solicitados por su superior jerárquico, los cuales deberán contener la información necesaria para estar en posibilidad de identificar los avances que presentan aquellos asuntos con estatus de pendiente, a fin de que la Dirección de Apoyo a Estados "A", atienda en tiempo y forma los requerimientos de las Entidades Federativas y Municipios respectivos.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Análisis y Validación de la Información Programática Presupuestaria.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-CFNC003-0000399-E-C-I
Rama de Cargo	Presupuestación
Nivel (Grupo/Grado:	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:

	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Teoría Económica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Periodos especiales de trabajo: En las etapas de elaboración del Anteproyecto y Presupuesto de Egresos, se requiere en ocasiones laborar los días sábados y domingos, así como días festivos.	
Funciones Principales:	1. Integrar la información de las adecuaciones presupuestarias que tienen relación con el Ramo General 23 "Provisiones Salariales Económicas", que son solicitadas por las Dependencias, a través del "Módulo de Adecuaciones Presupuestarias", con el fin de mantener un control presupuestario y determinar un cierre presupuestario ordenado y eficiente. 2. Analizar y revisar las justificaciones, fundamento legal y soporte documental de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, con base en el marco de la validación que determina el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y en apego de la normatividad vigente, con el fin de autorizar y/o rechazar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias. 3. Efectuar un seguimiento de temas específicos de las adecuaciones presupuestarias y generar información presupuestal, mediante el diseño de bases de datos a partir de la información que generan los módulos del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, con el propósito de que sirva de base para la toma de decisiones al evaluar futuras solicitudes en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 4. Verificar las adecuaciones presupuestarias que tienen relación con el Ramo General 23 "Provisiones Salariales y Económicas", mediante el análisis y revisión de la información en apego a la normatividad en la materia, con el objeto de dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas presupuestarios.	

5. Supervisar la integración de la estructura programática del Ramo General "Provisiones Salariales y Económicas" acorde a las necesidades que dicta el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, registrando los programas presupuestarios de nueva creación y creando la estructura programática que se requieran, todo ello a través del Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocios (MSSN) en su portal Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) diseñado para tal efecto, a fin de determinar las estructuras programáticas y económicas que se utilizaran en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de cada ejercicio fiscal.
6. Recopilar las estructuras programáticas de ejercicios anteriores, a través del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de observar las claves presupuestarias anteriores y plantear un antecedente de las nuevas claves, así como generar las claves presupuestarias de nueva creación, para los nuevos programas, en base al acuerdo por el que se emite la clasificación funcional del gasto que es emitida en el Diario Oficial de la Federación, para cada inicio del Ejercicio Fiscal.
7. Colaborar en la integración del Presupuesto del Ramo General 23 correspondiente a las "Provisiones Salariales y Económicas", incorporando las ampliaciones y/o reducciones aprobadas por la H. Cámara de Diputados, mediante el Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocios (MSSN) en su portal Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), implementado para el ejercicio que corresponda, con la finalidad de contar con el presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados, en tiempo y forma.
8. Generar y validar la información que se requiera para la integración de los informes trimestrales que tienen relación con la información que emana del Ramo General 23 "Provisiones Salariales y Económicas" en relación con la Ley del ISSSTE y del Fondo de Apoyo de la Reestructura de Pensiones (FARP), con base en la información reportada en los sistemas electrónicos y registrada en medios impresos, para contribuir al cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.
9. Coordinar la integración y análisis de la información relativa al ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación, en lo concerniente al Ramo General 23 "Provisiones Salariales y Económicas", mediante la elaboración de cuadros de evolución del ejercicio del gasto, la integración de expedientes de auditoría y el establecimiento de registros y controles internos, para establecer un estricto control presupuestario del ejercicio de los recursos de los programas presupuestarios a cargo de dicho Ramo General y desahogar las observaciones de las instancias normativas.
10. Determinar el calendario de gasto del Ramo General 23 "Provisiones Salariales y Económicas", estableciendo los criterios de programación presupuestaria y elaborando cuadros de evolución del ejercicio del gasto de años anteriores, para así determinar la estacionalidad del gasto mensual conforme al presupuesto aprobado para el Ramo General 23, a través del Módulo de Sistemas del PIPP implementado para el ejercicio que corresponda, y con la finalidad de mostrar la evolución del presupuesto.
11. Generar y analizar la información sobre el Ramo General 23 "Provisiones Salariales y Económicas", en relación con la Ley del ISSSTE y del Fondo de Apoyo de la Reestructura de Pensiones (FARP), verificando que la información relativa al Balance General, Estado de Resultados y Balanza de Comprobación, del Fideicomiso y Mandato, respectivamente, sean incorporados en el Módulo correspondiente, previo llenado de la información en los cuadros de evolución mensual, mediante las herramientas informáticas, con la finalidad de elaborar con oportunidad y veracidad los informes trimestrales requeridos por Ley.

	12. Colaborar en la atención de consultas y solicitudes de información realizadas por la Auditoría Superior de la Federación en el ámbito de competencia de la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP) en específico del Ramo General 23 "Provisiones Salariales y Económicas" en materia de presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público, mediante la revisión de la información solicitada en las diferentes áreas internas de la UPCP Ramo General 23 "Provisiones Salariales y Económicas", con la finalidad de atender los requerimientos en tiempo y forma y en apego a la normatividad y lineamientos establecidos.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Garantías 1.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-613-1-CFNC002-0000011-E-C-P	
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.	
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 Asuntos Jurídicos.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	
Conocimientos:	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Experiencia:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (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. Conocimiento de Software: Word, Excel y Power Point.	
Funciones Principales:	1. Supervisar y atender el cobro de las fianzas a favor del Gobierno Federal que le sean radicadas, así como el desistimiento de las acciones de cobro de dichas garantías. 2. Supervisar la calificación para su aceptación, registro, guarda y custodia, sustitución, cancelación y devolución de garantías que se radiquen para algunos de esos efectos a la Tesorería de la Federación. 3. Supervisar y atender la elaboración y trámite de la solicitud a la autoridad o Unidad Administrativa competente, del remate de valores en bolsa, propiedad de las instituciones de fianzas, cuando ésta no paguen a la Tesorería de la Federación los importes de los requerimientos de pago de lo principal, que les hubieren sido notificados dentro del término otorgado conforme a la legislación aplicable. 4. Supervisar y atender el trámite y resolución de las solicitudes o requerimientos de autoridades judiciales o administrativas relacionadas con garantías expedidas a favor del Gobierno Federal.	

	5. Supervisar los informes que se formulen a petición de la Procuraduría Fiscal de la Federación y a otras autoridades competentes. 6. Apoyar en la resolución de las consultas de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Dependencias de la Administración Pública Federal en materia de garantías que se otorguen para garantizar obligaciones distintas de las fiscales. 7. Supervisar que se lleve a cabo la adecuada depuración periódica y sistemática de las pólizas de fianzas.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Análisis de Deuda de Gobiernos Locales.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-313-1-CFNB002-0000028-E-C-T	
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.	
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:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, 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 Paquetería de Informática: Nivel Intermedio en Word, Excel y Power Point, Outlook e Internet. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.	
Funciones Principales:	1. Asesorar a las entidades federativas, municipios y representantes de las instituciones financieras sobre los requisitos para la inscripción de contratos de crédito, convenios modificatorios y cancelaciones. 2. Elaborar una base de datos estadísticos con los indicadores de la economía nacional, para compararlos con la deuda pública de las entidades federativas y municipios. 3. Elaborar documentos de análisis sobre la evolución y perspectivas de la deuda pública de las Entidades Federativas y Municipios, y a nivel nacional. 4. Revisión de la documentación requerida para la inscripción de los contratos de crédito en el registro de obligaciones y empréstitos.	

	5. Asesorar a las Entidades Federativas y Municipios sobre las consultas financieras, tales como tasas de interés, plazos de vencimiento, y papel de las agencias calificadoras. 6. Revisión de las leyes estatales de deuda pública. 7. Realizar una base de datos sobre los contratos de crédito que se van inscribiendo en el registro de obligaciones y empréstitos, con los datos básicos del crédito. 8. Analizar la evolución de la deuda pública mediante los reportes trimestrales entregados por las Entidades Federativas, y compararlos con la base de datos. 9. Revisión de los contratos de crédito cuando se presentan junto con la documentación requerida para su inscripción en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios. 10. Asesorar a las Entidades Federativas sobre los diferentes esquemas de financiamiento que ofrecen las instituciones acreedoras, así como el mecanismo de los bonos bursátiles.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) Jurídico "B".	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-613-1-CFNA002-0000008-E-C-P	
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.	
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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 Paquetería de Informática: Word, Excel y Power Point.	
Funciones Principales:	1. Elaborar estudios y análisis de los proyectos de reformas a las disposiciones legales que rigen los Servicios de Tesorería. 2. Elaborar y proponer para aprobación superior los criterios de aplicación de las disposiciones legales en materia de Tesorería. 3. Revisar y emitir opinión de los proyectos de convenios, contratos, títulos de crédito y otros documentos de carácter legal en los que intervenga la Tesorería de la Federación. 4. Dar apoyo jurídico a las dependencias de la Administración Pública Federal y Unidades Administrativas Internas.	

	5. Desahogar las consultas de carácter legal que en el ámbito de competencia de la Tesorería de la Federación le formulen las dependencias de la Administración Pública Federal y las Unidades Administrativas Internas. 6. Supervisar el análisis de la documentación relacionada con los bienes y valores que se pretendan poner a disposición de la Tesorería de la Federación. 7. Verificar la procedencia de las solicitudes de autorización para enajenar fuera de remate de bienes embargados por el Servicio de Administración Tributaria.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Apoyo al Fideicomiso CEPEP.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-410-1-CFNA002-0000076-E-C-C	
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.	
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Evaluación
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Administración de Proyectos, 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:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Horario: Mixto.	
Funciones Principales:	1. Coordinar las acciones entre el Comité Técnico, la Fiduciaria y la Coordinación del Fideicomiso del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), mediante el análisis, integración y control de la información, para promover el adecuado funcionamiento del Fideicomiso. 2. Colaborar en la elaboración de los informes de actividades mensuales, trimestrales y anuales del Fideicomiso del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), verificando que la información sea oportuna y confiable, para una adecuada toma de decisiones.	

	3. Supervisar las actividades de capacitación de los servidores públicos que otorgan las instituciones de educación superior contratadas por el fideicomiso, a través de la revisión de los contratos correspondientes, para asegurar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos. 4. Supervisar las actividades de capacitación de los servidores públicos de los gobiernos Federal, Estatales, Municipales y del Distrito Federal, mediante la elaboración del material y la programación de los cursos, a fin de dar cumplimiento al programa de capacitación del Fideicomiso del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP). 5. Organizar la logística necesaria para la impartición de los diferentes cursos de capacitación propuestos por el Fideicomiso del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), a través de la emisión de convocatorias y la distribución de los materiales a los participantes, con el objeto de optimizar la calidad de los cursos. 6. Colaborar en la selección de los servidores públicos que ingresarán a los cursos de capacitación del Fideicomiso del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), a través de la definición de los criterios de selección tal como nivel de estudios, experiencia, habilidades y destrezas, con el objeto de lograr el mejor aprovechamiento de los servidores públicos participantes. 7. Evaluar el desempeño de los diferentes actores que participan en los cursos de capacitación, tales como instructores, tutores, entre otros, mediante la aplicación de encuestas a las instituciones de educación superior y tutores, con el propósito de optimizar la eficiencia en la impartición de los cursos. 8. Promover el mejoramiento continuo de la página de internet del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), mediante la identificación de las actualizaciones a realizar, a efecto de difundir las técnicas de preparación, elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión. 9. Proporcionar la atención a las consultas en materia de evaluación socioeconómica de proyectos que se hacen al Fideicomiso del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), mediante la revisión y análisis de la información necesaria, a fin de atender los requerimientos de información de los terceros interesados. 10. Colaborar en la realización de estudios relacionados con los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión, mediante la revisión de bibliografías y metodologías especializadas en el tema, con la finalidad de mejorar la calidad de los estudios de evaluación y, de esta forma, contar con una mejor asignación de recursos públicos federales. 11. Asesorar al Fideicomiso en el proceso de contratación de estudios que le solicite la Unidad de Inversiones, mediante la elaboración de términos de referencia y revisión de informes de actividades previstos en el contrato, para asegurar el adecuado cumplimiento de las condiciones establecidas en los mismos. 12. Emitir la opinión que le solicite la Unidad de Inversiones en cuanto a la rentabilidad socio-económica de los programas y proyectos de inversión, mediante la revisión y análisis de los documentos de evaluación costo y beneficio, con la finalidad de mejorar la calidad del gasto público.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Seguros GMM y Colectivo de Retiro.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-CFOC003-0000339-E-C-P
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	OC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Horario: Mixto. Conocimiento de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook.	
Funciones Principales:	1. Participar en la elaboración de los Anexos Técnicos de las Bases de Licitación de los Seguros de Personas. 2. Registrar la información de la colectividad asegurada de las dependencias y entidades para integrarla a los Anexos Técnicos de las Bases de Licitación. 3. Elaborar las solicitudes de información y/o documentación de las dependencias y entidades para integrar a los Anexos Técnicos de las Bases de Licitación. 4. Elaborar los proyectos de dictámenes de las solicitudes planteadas por las dependencias y entidades en materia de seguros.	

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Registro y Control de Participaciones.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-313-1-CFOB002-0000057-E-C-T.	
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.	
Nivel (Grupo/Grado):	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencia Económicas	Economía General
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	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. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.	
Funciones Principales:	1. Integrar la información de los impuestos sobre tenencia o uso de vehículos y sobre automóviles nuevos, mediante la información estadística de las entidades federativas y consulta permanente de la Ley de Coordinación Fiscal, para verificar el impuesto asignable sin accesorios. 2. Registrar y controlar las cifras de recaudación del impuesto predial y los derechos de agua por entidad federativa y municipio a nivel nacional, por medio de la integración de carpetas de trabajo y elaboración de cuadros estadísticos, con el fin de proporcionar apoyo documental al Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones para la validación de las cifras asignables. 3. Revisar y controlar las declaraciones de los contribuyentes del impuesto especial sobre producción y servicios y de Petróleos Mexicanos, a través del Sistema Integral de Administración de Participaciones a entidades federativas, para determinar el impuesto asignable. 4. Analizar las peticiones de los acreedores de afectar las participaciones de las Entidades Federativas y Municipios cuando éstas hayan quedado en garantía de pago, en caso de mora o incumplimiento, elaborando los oficios de afectación de participaciones con datos proporcionados por los mismos acreedores, con el fin de que la tesorería de la federación esté en condiciones de efectuar el depósito correspondiente. 5. Elaborar los oficios de solicitudes de afectación de participaciones y en su caso de cancelación cuando así lo requiera el acreedor, a través de la elaboración y envío por correo electrónico de un aviso a las Entidades Federativas, para que verifiquen la existencia de los adeudos. 6. Registrar y controlar las cuentas por liquidar certificadas, por medio de la captura del importe de las participaciones en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), para el pago de las participaciones e incentivos económicos que les corresponden a las Entidades Federativas y Municipios. 7. Analizar que las solicitudes de afectación de participaciones cumplan los requisitos legales, mediante la revisión de los antecedentes y de los convenios suscritos, en los casos en que las participaciones se encuentren como garantía de pago en caso de mora o incumplimiento, para realizar su trámite ante la Tesorería de la Federación. 8. Revisar y controlar los importes de los incentivos económicos que se autoliquidan las entidades federativas, a través de cuadros estadísticos mensuales y acumulados, para su entrega oportuna a las Unidades de Política de Ingresos y de Planeación Económica de la Hacienda Pública. 9. Proporcionar al jefe inmediato información de los adeudos de las Entidades Federativas y Municipios, mediante la elaboración de cuadros estadísticos de los importes de las notificaciones y requerimientos de pago del ISSSTE, así como de las solicitudes de afectación de participaciones que se reciben del IMSS, ISSSTE, BANOBRAS y FONHAPO, para que las afectaciones se realicen conforme a las Reglas de Operación de las Solicitudes de Afectación de las Participaciones Federales.	

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 curriculum 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 gravedad 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	16 de julio de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 16 al 29 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 30 de julio al 13 de octubre de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 30 de julio al 13 de octubre de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 30 de julio al 13 de octubre de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 30 de julio al 13 de octubre de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 30 de julio al 13 de octubre de 2014
Determinación	Del 30 de julio al 13 de octubre de 2014

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>-(Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.hacienda.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_general/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf

c) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la 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 solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el 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 aún después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 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 Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

6. Además de lo señalado, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

7. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

8. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

9. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

10. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 16 julio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 22/2014

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	Enlace de Apoyo Administrativo		
Código de Plaza	20-146-1-CFPQ003-0000045-E-C-S		
Nivel Administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Sonora
Adscripción	Delegación SEDESOL en Sonora		
Funciones Principales	1. Apoyar en la planeación y organización de los programas de capacitación para el personal, con la finalidad de incrementar las capacidades del recurso humano, que permitan una operación eficiente en la Delegación. 2. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos y/o la Unidad de Coordinación de Delegaciones las contrataciones del personal de estructura y honorarios, a fin de garantizar la operación funcional de la Delegación. 3. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos los servicios y prestaciones a que tienen derecho el personal de la Delegación, con la finalidad de garantizar los derechos del personal adscrito. 4. Apoyar en la realización de licitaciones de bienes y servicios de la Delegación, con el fin de proporcionar los insumos, y servicios necesarios para el funcionamiento de la Delegación 5. Controlar el inventario y el activo fijo de la Delegación, a fin de proveer los insumos necesarios para la ejecución de las actividades en la Delegación. 6. Capturar en sistema la información necesaria para que se apliquen las cuentas por liquidar que se generen en la Delegación., de acuerdo a la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Enlace de Apoyo de los Programas de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-146-1-CF21866-0000029-E-C-C		
Nivel Administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Sonora
Adscripción	Delegación SEDESOL en Sonora		

Funciones Principales	1. Compilar y organizar las solicitudes de los programas de desarrollo social y humano a nivel estatal, para mantener un control de las mismas. 2. Proporcionar orientación a las instancias auxiliares en la integración de los requisitos y llenado de las solicitudes de los programas de desarrollo social y humano, con la finalidad de una ágil tramitación. 3. Elaborar diferentes informes relacionados con la atención de las solicitudes de los programas de desarrollo social y humano, para efectos de informar a las diferentes instancias estatales, municipales y federales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Sociología Política
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Grupos 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 sufre 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: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.

	2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

	En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación					
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

	Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	16/07/2014
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	16/07/2014 al 30/07/2014
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	16/07/2014 al 30/07/2014
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 06/08/2014
	Evaluación de habilidades	A partir del 07/08/2014
	Cotejo documental	A partir del 08/08/2014
	Evaluación de Experiencia	A partir del 08/08/2014
	Valoración del Mérito	A partir del 08/08/2014
	Entrevista	A partir del 11/08/2014
	Determinación	A partir del 11/08/2014
	* 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 16 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
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 32/2014

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 Metodología de la Evaluación		
Código de Plaza	20-610-1-CFMA001-0000030-E-C-L		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales	1. Verificar la entrega de los productos especificados en los Términos de Referencia por parte de las instituciones evaluadoras de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados. 2. Supervisar estudios de evaluación de programas sociales operados por unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de estimar el impacto de dichos programas sobre el bienestar de la población beneficiaria. 3. Establecer los criterios técnicos para la selección de muestras, trabajo de campo y análisis estadístico de las evaluaciones de los programas de las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de garantizar el rigor técnico de las evaluaciones. 4. Supervisar el proceso de selección de los evaluadores externos de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de que las evaluaciones cumplan con los Términos de Referencia establecidos y las disposiciones normativas vigentes. 5. Revisar y discutir con las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados responsables de la operación de los programas asignados, los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE) para la atención de recomendaciones de las evaluaciones, con el objeto de promover su retroalimentación. 6. Supervisar, coordinar y asesorar la revisión del trabajo estadístico y de campo de los evaluadores externos de los programas de las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de garantizar evaluaciones con altos rigores técnicos y apegados a lo solicitado en los Términos de Referencia. 7. Planear y coordinar las actividades de evaluación entre la Dirección General, las instituciones evaluadoras y los titulares de los programas sociales de las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el fin de facilitar el acceso a la información y garantizar la entrega de las evaluaciones en tiempo y forma. 8. Proponer los términos de referencia de la evaluación de los programas asignados y operados por las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de que éstas cumplan con la normatividad vigente y con los objetivos estratégicos de la Secretaría.		

	9. Coordinar el desarrollo de los sistemas de evaluación y monitoreo de los programas asignados y operados por las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de orientar su gestión al logro de resultados. 10. Supervisar, coordinar y asesorar las acciones de apoyo técnico en materia de evaluación, desarrollo de indicadores y generación de sistemas de monitoreo, para solventar los requerimientos de las Entidades Federativas, así como de las Dependencias de la Administración Pública Federal que así lo soliciten.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Econometría
			Teoría Económica
			Evaluación
			Economía General
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Evaluación
			Estadística
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Programas Sociales Zona Sur		
Código de Plaza	20-212-1-CFMA001-0000130-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	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Microrregiones		
Funciones Principales	1. Verificar la documentación relacionada con el ejercicio de los recursos aplicados desde el nivel central; y, verificar que ésta cumpla con las disposiciones normativas, jurídicas y administrativas para el ejercicio del gasto público. 2. Diseñar y actualizar, con base en las directrices que marque la dirección general adjunta, las reglas de operación de los programas sociales bajo la responsabilidad de la unidad de microrregiones, incorporando los criterios de política social y las disposiciones normativas correspondientes e incluyendo elementos que deriven de la operación y características específicas de las entidades federativas de la zona sur del país. 3. Realizar el análisis e integración de los elementos que estructuran las fórmulas de distribución de los recursos para las entidades federativas de la zona sur del país, correspondientes a los programas sociales bajo la responsabilidad de la unidad de microrregiones. 4. Elaborar los informes institucionales, tomando en cuenta la información que presentan los distintos ejecutores del gasto y delegaciones estatales de la SEDESOL; integrar la información de los estados de la zona sur del país y presentar resultados e indicadores establecidos en las reglas de operación de los programas bajo la responsabilidad de la unidad de microrregiones. 5. Realizar el seguimiento financiero de los proyectos y recursos aplicados desde el nivel central y coordinar las acciones para la sistematización y resguardo de la información. 6. Revisar el análisis presupuestal, programático y regional de los acuerdos de coordinación específicos para el ejercicio de los recursos del ramo 20, de las entidades federativas de la zona sur del país, específicamente de los		

	programas sociales bajo la responsabilidad de la unidad de microrregiones, que incluya la microrregionalización, las fuentes de financiamiento que convergen en los instrumentos jurídicos, las metas específicas por programa y el detalle de los municipios de alta y muy alta marginación, los municipios de marginación relativa y los predominantemente indígenas. 7. Elaborar, revisar y controlar los oficios de autorización de inversión de la zona sur del país, verificando que cumplan con las disposiciones presupuestales, jurídicas y normativas, así como con los elementos instruidos por la dirección general adjunta. 8. Supervisar, revisar y controlar el proceso de dictamen de las propuestas de inversión que presentan las entidades federativas del sur del país y supervisar el proceso de elaboración de cédulas de observaciones. 9. Revisar y elaborar los registros presupuestarios a nivel de proceso, proyecto y actividad institucional; categoría programática; mezcla financiera; estado, municipio, localidad y acción específica de los programas bajo la responsabilidad de la unidad de microrregiones para los estados de la zona sur del país. 10. Verificar que se encuentren implementados y actualizados los mecanismos de sistematización de las obras y acciones de los programas bajo la responsabilidad de la unidad de microrregiones (SIPREC, SIAFF y SIIPSO) y disponer el cruce de estos sistemas y la verificación contra controles propios implementados por la unidad de microrregiones en lo que respecta a la zona sur del país. 11. Asesorar a los agentes gubernamentales y sociales en cuanto a los programas bajo la responsabilidad de la unidad de microrregiones, a efecto de que estos se desarrollen con apego a la normatividad y cumplan con los objetivos planteados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación
			Relaciones Industriales
			Secretaría
			Periodismo
			Ciencias Sociales
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Deportes
			Derecho
			Economía
			Finanzas
			Geografía
			Humanidades
			Mercadotecnia y Comercio
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Turismo
			Sociología
		Ingeniería y Tecnología	Aeronáutica
			Bioquímica
			Ingeniería Civil
			Desarrollo Agropecuario

			Diseño
			Eléctrica y Electrónica
			Farmacobiología
			Finanzas
			Física
			Geología
			Ingeniería
			Mecánica
			Medicina
			Minero
			Naval
			Ingeniería Médica
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería Ambiental
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
			Opinión Pública
			Administración Pública
			Teoría Política
			Sistemas Políticos
			Sociología Política
			Vida Política
			Instituciones Políticas
			Relaciones Internacionales
			Ciencias Políticas
			Análisis de Inteligencia
			Ideologías Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Difusión		
Código de Plaza	20-110-1-CF01120-0000025-E-C-Q		
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	Unidad de Comunicación Social		
Funciones Principales	1. Comunicar las estrategias de difusión en medios electrónicos aplicables durante momentos coyunturales, establecidas por la Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social, a las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados. 2. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social de las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados en lo correspondiente a medios electrónicos, y en cumplimiento a la normatividad de la SEGOB y Presidencia de la República. 3. Evaluar las campañas publicitarias de la SEDESOL con el propósito de conocer su trascendencia e impacto.		

	4. Organizar las campañas de difusión de la Secretaría de Desarrollo Social en apego a las estrategias definidas por el Jefe de la Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social. 5. Supervisar la imagen institucional de los materiales audiovisuales y electrónicos de la SEDESOL, y gestionar su difusión en tiempos fiscales y de estado, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Gobernación y la Coordinación de Opinión Pública e Imagen de la Presidencia de la República.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencia Política y Administración Pública
		Educación y Humanidades	Comunicación
		Ingeniería y Tecnología	Humanidades
	Experiencia Laboral	6 años	Diseño Gráfico
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Comités y Contratación		
Código de Plaza	20-411-1-CFNA002-0000194-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
	Subdirección de Area		
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con dieciséis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Supervisar los procedimientos comprendidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para la contratación de servicios, así como, elaborar los contratos que se deriven de ellos. 2. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas de los proveedores de bienes y servicios, conforme a la normatividad aplicable y los requisitos establecidos en las bases de licitación. 3. Revisar los informes correspondientes a las contrataciones realizadas, de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, informando en su caso al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría e instancias fiscalizadoras. 4. Asesorar normativamente en materia de contratación de servicios, a las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados. A fin de satisfacer las necesidades de servicios de acuerdo a los lineamientos correspondientes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Contaduría
			Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Análisis Funcional de Honorarios y Eventuales			
Código de Plaza	20-414-1-CFOA001-0000150-E-C-J			
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal	
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales			
Funciones Principales	1. Asesorar a las Unidades Administrativas en el requisitado y llenado de Formato de Justificación Técnico y Funcional de los contratos de servicios profesionales por honorarios, con la finalidad de que cumplan con los criterios técnicos y normativos. 2. Analizar técnica y funcionalmente las solicitudes de contratación de servicios profesionales por honorarios que se realizan a través del Sistema de Honorarios, a fin de dar cumplimiento a los criterios técnicos y normativos aplicables. 3. Consolidar el Dictamen Técnico y Funcional de los contratos de servicios profesionales por honorarios de la Secretaría y Organos Administrativos Desconcentrados (Delegaciones, INDESOL), para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 4. Verificar el análisis de las descripciones, perfiles, valuación y validación de los puestos de plazas eventuales que integran la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables vigentes, a fin de cumplir con los requerimientos técnicos y normativos. 5. Verificar el registro de los movimientos de altas y bajas de los contratos de servicios profesionales por honorarios y plazas eventuales a través de los Sistemas Institucionales correspondientes, a fin de asegurar la actualización de la información. 6. Proponer e Implementar herramientas informáticas en los sistemas institucionales para la actualización sistemática de la información de los contratos de servicios profesionales por honorarios y las plazas eventuales, con el fin de eficientar la generación de reportes e informes para la toma de decisiones de la Dirección General. 7. Integrar y Revisar la información de los contratos de servicios profesionales por honorarios y de plazas eventuales, con el fin de realizar su registro en tiempo y conforme a la normatividad aplicable ante la Secretaría de la Función Pública. 8. Elaborar los lineamientos y guías internas para la dictaminación técnica y funcional de la contratación de servicios profesionales por honorarios, descripción y valuación de plazas eventuales, con la finalidad de eficientar los procesos de análisis del área.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
		Area de Estudio	Carrera	
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	4 años		
		Grupo de experiencia	Area de experiencia	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
			Consultoría en Mejora de Procesos	
	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos			
	Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	No Aplica			

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal 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/catálogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.

5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

	8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

	Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.

13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																																																
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																																																
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.																																																
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.																																																
ETAPAS DEL CONCURSO																																																	
17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: <table><tr><th colspan="6">Puntos de Ponderación</th></tr><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>	Puntos de Ponderación						Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Puntos de Ponderación																																																	
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																												
Dirección General	15	15	30	10	30																																												
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																												
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																												
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																												
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																												
Enlace	30	20	10	10	30																																												

	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

	Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”, de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	16/07/2014
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	16/07/2014 al 30/07/2014
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	16/07/2014 al 30/07/2014
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 06/08/2014
	Evaluación de habilidades	A partir del 07/08/2014
	Cotejo documental	A partir del 08/08/2014
	Evaluación de Experiencia	A partir del 08/08/2014
	Valoración del Mérito	A partir del 08/08/2014
	Entrevista	A partir del 11/08/2014
	Determinación	A partir del 11/08/2014
	* 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 16 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2014/16

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2014/16 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE EQUIDAD DE GENERO		
Código	16-116-1-CFMA001-0000066-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 m.n.).
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACION SOCIAL Y TRANSPARENCIA		
Nivel	MA001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO GENERAL DIRIGIR LAS ACCIONES AL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA SEMARNAT PARA INSTRUMENTAR EL PROGRAMA EQUIDAD DE GENERO, MEDIO AMBIENTE Y SUSTENTABILIDAD CON EL FIN DE ASEGURAR LA TRANSVERSALIDAD E INSTITUCIONALIZACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO EN LA POLITICA AMBIENTAL. FUNCIONES 1 PLANEAR LAS ACCIONES, PROPONER EL PRESUPUESTO Y DEFINIR LAS METAS ANUALES DEL PROGRAMA EQUIDAD DE GENERO, MEDIO AMBIENTE Y SUSTENTABILIDAD. 2 DEFINIR EN COORDINACION CON OTRAS AREAS ADMINISTRATIVOS, NORMATIVAS Y OPERATIVAS DEL SECTOR AMBIENTAL INSTRUMENTOS Y MECANISMOS DE CARACTER TECNICO, JURIDICO Y ADMINISTRATIVO QUE GENEREN CONDICIONES DE EQUIDAD DE GENERO EN LA FORMULACION, APLICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA POLITICA AMBIENTAL. 3 ORGANIZAR Y COORDINAR LA REALIZACION DE FOROS DE CONSULTA, REUNIONES DE ANALISIS Y GRUPOS DE TRABAJO INTRAINSTITUCIONALES PARA RECABAR Y EVALUAR PROPUESTAS, COMENTARIOS, PLANTEAMIENTOS Y RECOMENDACIONES PARA IMPULSAR LA POLITICA AMBIENTAL CON PERSPECTIVA DE EQUIDAD DE GENERO. 4 DEFINIR Y PROVEER DE HERRAMIENTAS TEORICAS, PRACTICAS Y METODOLOGICAS A LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SECTOR AMBIENTAL, A FIN DE QUE INCORPOREN Y PLANEEN CON PERSPECTIVA DE EQUIDAD DE GENERO. 5 COORDINAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION DIRIGIDAS A LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA PLANEAR PROGRAMAS Y PROYECTOS BAJO LA PERSPECTIVA DE EQUIDAD DE GENERO. 6 COORDINAR ACCIONES DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA IMPULSAR EL PROGRAMA EQUIDAD DE GENERO, MEDIO AMBIENTE Y SUSTENTABILIDAD EN LAS DELEGACIONES FEDERALES Y ORGANOS SECTORIZADOS DE LA SEMARNAT, A TRAVES DE LOS ENLACES DE GENERO. 7 PLANEAR Y COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS SOBRE LA SITUACION DE LAS MUJERES CON RESPECTO AL USO, MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS NATURALES CON EL FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS TEORICOS PARA INCORPORAR LA PERSPECTIVA DE EQUIDAD DE GENERO EN LA POLITICA AMBIENTAL.		

		8 COORDINAR LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION SOBRE LAS ACCIONES REALIZADAS EN TORNO AL PROGRAMA EQUIDAD DE GENERO, MEDIO AMBIENTE Y SUSTENTABILIDAD Y SOBRE EL PRESUPUESTO DESTINADO A LA POBLACION FEMENINA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SECTOR AMBIENTAL CON EL FIN DE PROGRAMAR ACCIONES QUE DISMINUYAN LA BRECHA ENTRE HOMBRES Y MUJERES SOBRE LOS BENEFICIOS QUE APORTAN DICHOS PROGRAMAS. 9 INTEGRAR INFORMES RESPECTO AL AVANCE DE LA EQUIDAD DE GENERO EN LA POLITICA, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARIA PARA DAR CUENTA DE LAS METAS ALCANZADAS Y PROGRAMAR NUEVAS ACCIONES A DIVERSAS INSTANCIAS DE LA SEMARNAT Y OTRAS INSTANCIAS AFINES. 10 ESTABLECER LOS MECANISMOS DE APOYO FINANCIERO A GRUPOS DE MUJERES PARA PROYECTOS DE CONSERVACION O APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES. 11 IMPULSAR PROYECTOS Y ACCIONES QUE TENGAN POR OBJETIVO PROMOVER EL DESARROLLO DE HABILIDADES DE GESTION, ORGANIZACION Y EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES INTERESADAS EN LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES. 12 PROMOVER LA PARTICIPACION DE LAS MUJERES EN EL DISEÑO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SECTOR AMBIENTAL. 13 COORDINAR LA REALIZACION DE FOROS DE CONSULTA, REUNIONES DE ANALISIS, TALLERES Y GRUPOS DE TRABAJO INTERINSTITUCIONALES PARA RECABAR Y EVALUAR PROPUESTAS, COMENTARIOS, PLANTEAMIENTOS Y RECOMENDACIONES PARA PERSONAS INTERESADAS EN PROMOVER LA EQUIDAD DE GENERO EN LA POLITICA AMBIENTAL. 14 PARTICIPAR EN LAS INSTANCIAS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL PARA ESTABLECER SINERGIAS Y VINCULOS QUE PROMUEVAN EL TRABAJO CONJUNTO CON OTRAS DEPENDENCIAS EN BUSCA DE LA INCORPORACION DE LA PERSPECTIVA DE EQUIDAD DE GENERO EN LAS POLITICAS PUBLICAS. 15 FOMENTAR LA FIRMA DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE CONCERTACION Y COLABORACION CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, ORGANIZACIONES SOCIALES, PUBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES E INTERNACIONALES, CUYAS ACTIVIDADES COADYUVEN A IMPULSAR UNA PARTICIPACION CORRESPONSABLE EN EL DISEÑO DE LA POLITICA AMBIENTAL.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, EDUCACION, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, HUMANIDADES, PSICOLOGIA.
		EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION, HUMANIDADES, PSICOLOGIA.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 5 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA, SOCIOLOGIA POLITICA.
		CIENCIAS DE LA SALUD	EQUIDAD Y GENERO
		PSICOLOGIA	ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES, ASESORAMIENTO Y ORIENTACION.
		SOCIOLOGIA	GRUPOS SOCIALES.
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 PRINCIPIOS DE POLITICA AMBIENTAL.	
		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 Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE POLITICAS DE MITIGACION DEL CAMBIO CLIMATICO		
Código	16-400-1-CFMB001-0000209-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 mn.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL		
Nivel	MB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO GENERAL FORMULAR LAS POLITICAS DE MITIGACION AL CAMBIO CLIMATICO CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, DIRIGIDAS A DISMINUIR LAS EMISIONES DE GASES DE EFECTO INVERNADERO (GEI), EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD. FUNCIONES 1 FORMULAR INFORMES Y SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE POLITICAS PARA EL CAMBIO CLIMATICO, EN MATERIA DE MITIGACION DEL CAMBIO CLIMATICO EN EL SECTOR DE GENERACION Y USO DE ENERGIA. 2 PARTICIPAR EN LA DIFUSION DEL TEMA DE MITIGACION DEL CAMBIO CLIMATICO Y DE PROYECTOS DE REDUCCION DE EMISIONES DE GASES DE EFECTO INVERNADERO A TRAVES DE LA ELABORACION DE MATERIALES DE DIVULGACION, COMUNICADOS DE PRENSA, PUBLICACIONES Y PRESENTACIONES SOBRE EL TEMA. 3 PARTICIPAR EN LA ELABORACION E INSTRUMENTACION DE POLITICAS DE MITIGACION AL CAMBIO CLIMATICO DE MANERA COORDINADA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, Y LLEVAR A CABO SU SEGUIMIENTO Y EVALUACION. 4 ANALIZAR LA INFORMACION RELACIONADA CON LOS INDICADORES QUE DAN SEGUIMIENTO A LA INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO Y GENERAR LOS REPORTES RESPECTIVOS DE SU CUMPLIMIENTO. 5 ORGANIZAR LAS REUNIONES DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE CAMBIO CLIMATICO (CICC), E INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA AL COMBATE DEL CAMBIO CLIMATICO Y PONERLA A DISPOSICION DEL PUBLICO INTERESADO. 6 PARTICIPAR CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES EN LA DIFUSION DE LOS TALLERES DE CAPACITACION A LOS SECTORES DE GOBIERNO, ACADEMICOS Y PRIVADOS SOBRE EL TEMA DE MITIGACION DEL CAMBIO CLIMATICO. 7 PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN FOROS Y DISCUSIONES SOBRE POLITICAS DE CAMBIO CLIMATICO, ASI COMO EN DIVERSOS EVENTOS DE CONSULTA PROMOVIDOS POR LA COMISION INTERSECRETARIAL DE CAMBIO CLIMATICO (CICC).		

8 DAR SEGUIMIENTO Y APOYO TECNICO A ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONTABILIDAD, CERTIFICACION Y REPORTE DE EMISIONES DE GASES DE EFECTO INVERNADERO, EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DEL MDL. 9 INTERVENIR EN FOROS Y REUNIONES, PARA INTERCAMBIAR METODOS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EVALUACION DE LAS TECNOLOGIAS PARA MITIGAR EL CAMBIO CLIMATICO. 10 INTEGRAR LA INFORMACION DE ESTADISTICA QUE GENEREN LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y SOMETERLAS A CONSIDERACION DEL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE POLITICAS DE CAMBIO CLIMATICO, PARA SU DIFUSION. 11 INTERVENIR EN LA PLANEACION Y FORMULACION DE LOS PROGRAMAS DE MITIGACION DE GASES DE EFECTO INVERNADERO EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 12 DISEÑAR Y CONSENSAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES VINCULADAS CON EL COMERCIO DE EMISIONES Y CONTRIBUIR EN EL DISEÑO E IMPLANTACION DE PROYECTOS DE IMPLEMENTACION CONJUNTA EN EL MARCO DE LOS MECANISMOS DEFINIDOS EN EL PROTOCOLO DE KIOTO.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:
		AREA GENERAL CARRERA GENERICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS AGRONOMIA, BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA.
		CIENCIAS DE LA SALUD QUIMICA.
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA.
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS AGRONOMIA, DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES.
		EDUCACION Y HUMANIDADES RELACIONES INTERNACIONALES.
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA AGRONOMIA, INGENIERIA CIVIL, ECOLOGIA, QUIMICA, INGENIERIA AMBIENTAL.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 6 años en:
		AREA DE EXPERIENCIA AREA GENERAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE.
		CIENCIAS ECONOMICAS ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES.
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO DERECHO AGRARIO
		CIENCIA POLITICA ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO INGENIERIA AMBIENTAL
		INVESTIGACION APLICADA CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
		ECOLOGIA MEDIO AMBIENTE
		QUIMICA QUIMICA AMBIENTAL
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 PLANEACION ESTRATEGICA.
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS.
		Habilidad 3 PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.
	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	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS SECRETARIALES		
Código	16-413-1-CFNB001-0000016-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE POLITICA AMBIENTAL E INTEGRACION REGIONAL Y SECTORIAL		
Nivel	NB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO GENERAL DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA LA COORDINACION EJECUCION Y OPERACION DE LOS PROGRAMAS INTERSECRETARIALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PROGRAMAS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y MITIGUEN LA POBREZA EN ZONAS DE ALTA MARGINACION. FUNCIONES 1 SUPERVISAR LA ORGANIZACION Y RESGUARDAR LOS ARCHIVOS Y EXPEDIENTES TECNICOS DE LOS PROGRAMAS DE DESCENTRALIZACION. 2 COORDINAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS INTERSECRETARIALES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y MITIGUEN LA POBREZA EN ZONAS DE ALTA MARGINACION EN LOS QUE INTERVENGA LA SECRETARIA. 3 VERIFICAR LA ESTRATEGIA DE TRABAJO PARA LA OPERACION Y EJECUCION Y EJECUTAR LOS MECANISMOS DE COORDINACION, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y MITIGUEN LA POBREZA EN ZONAS DE ALTA MARGINACION. 4 VALIDAR LAS PROPUESTAS QUE LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA REALICEN PARA SU CONSIDERACION EN LA ASIGNACION DE RECURSOS PARA PROGRAMAS ESPECIALES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y MITIGUEN LA POBREZA EN ZONAS DE ALTA MARGINACION. 5 ASESORAR EN LAS ADECUACIONES A LAS REGLAS GENERALES DE OPERACION DE PROGRAMAS ESPECIALES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y MITIGUEN LA POBREZA EN ZONAS DE ALTA MARGINACION. 6 COORDINAR REUNIONES Y TALLERES REGIONALES PARA DIFUNDIR ESTRATEGIAS, CAPACITAR Y EVALUAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y MITIGUEN LA POBREZA EN ZONAS DE ALTA MARGINACION. 7 INTEGRAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD INTERNA Y EXTERNA.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMUNICACION, COMPUTACION E INFORMATICA, SOCIOLOGIA, ADMINISTRACION.

		CIENCIAS NATURALES EXACTAS	Y	COMPUTACION E INFORMATICA.	
		EDUCACION HUMANIDADES	Y	COMPUTACION E INFORMATICA.	
		INGENIERIA TECNOLOGIA	Y	COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en:			
			AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL	
			CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS, SOCIOLOGIA POLITICA, VIDA POLITICA, INSTITUCIONES POLITICAS.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad ENFOQUE A RESULTADOS.			
		Habilidad INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.			
		Habilidad ADMINISTRACION DE PROGRAMAS DE SUBSIDIO EN LA SEMARNAT (SECTOR CENTRAL).			
	Idioma	No requiere			
	Otros	Necesidad de viajar: A veces			
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70				
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.			

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		
Código	16-413-1-CFNB001-0000017-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE POLITICA AMBIENTAL E INTEGRACION REGIONAL Y SECTORIAL		
Nivel	NB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO GENERAL APOYAR TECNICAMENTE A LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPALES, EN LA EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION EN MATERIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y COORDINAR LOS PROCESOS PARA LA OPERACION, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE LA POLITICA AMBIENTAL NACIONAL EN MATERIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL ASI COMO EN FORMALIZACION POR MEDIO INSTRUMENTOS JURIDICOS. FUNCIONES 1 COORDINAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS PARA APLICAR LA POLITICA AMBIENTAL EN MATERIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS QUE PUEDEN SER BENEFICIARIOS LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS. 2 ASESORAR Y SUPERVISAR A LOS GOBIERNOS ESTATALES EN CUANTO A LAS CARACTERISTICAS Y CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS Y ASISTENCIA TECNICA PARA APLICAR LA POLITICA AMBIENTAL EN MATERIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. 3 ASESORAR Y SUPERVISAR A LOS GOBIERNOS ESTATALES EN CUANTO A LAS CARACTERISTICAS Y CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS Y ASISTENCIA TECNICA PARA APLICAR LA POLITICA AMBIENTAL EN MATERIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.		

4 PROPICIAR LA REALIZACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS CON GOBIERNOS ESTATALES EN MATERIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. 5 SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DERIVADA DE LA EVALUACION DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. 6 SUPERVISAR LA ORGANIZACION Y RESGUARDAR LOS ARCHIVOS Y EXPEDIENTES TECNICOS DE LOS PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. 7 PROPICIAR LA ORGANIZACION DE FOROS Y TALLERES PARA LA DIFUSION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:
		AREA GENERAL CARRERA GENERICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS ECOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACION, RELACIONES INTERNACIONALES.
		EDUCACION Y HUMANIDADES RELACIONES INTERNACIONALES
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA INGENIERIA CIVIL, ECOLOGIA.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en:
		AREA DE EXPERIENCIA AREA GENERAL
		CIENCIA POLITICA ADMINISTRACION PUBLICA, SOCIOLOGIA POLITICA, VIDA POLITICA, INSTITUCIONES POLITICAS, CIENCIAS POLITICAS.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad ENFOQUE A RESULTADOS.
		Habilidad PLANEACION ESTRATEGICA.
		Habilidad ADMINISTRACION DE PROGRAMAS DE SUBSIDIO EN LA SEMARNAT (SECTOR CENTRAL).
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL, EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
Código	16-413-1-CFOB001-0000032-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE POLITICA AMBIENTAL E INTEGRACION REGIONAL Y SECTORIAL		
Nivel	OB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		

OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO GENERAL DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS APLICABLES A ZONAS DE ALTA MARGINACION ASI COMO LOS PROGRAMAS ESPECIALES EN LOS QUE INTERVENGA LA SECRETARIA QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y MITIGUEN LA POBREZA EN ZONAS DE ALTA MARGINACION DE LA SECRETARIA. FUNCIONES 1 APLICAR LOS MECANISMOS DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y MITIGUEN LA POBREZA EN ZONAS DE ALTA MARGINACION EN LOS QUE INTERVENGA LA SECRETARIA. 2 VERIFICAR QUE SE APLIQUEN LAS REGLAS DE OPERACION Y LAS ESTRATEGIAS DE TRABAJO DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y MITIGUEN LA POBREZA EN ZONAS DE ALTA MARGINACION DE LA SECRETARIA. 3 ANALIZAR LA VIABILIDAD DE LAS PROPUESTAS QUE LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA REALICEN PARA SU CONSIDERACION EN LA ASIGNACION DE RECURSOS DE PROGRAMAS ESPECIALES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y MITIGUEN LA POBREZA EN ZONAS DE ALTA MARGINACION DE LA SECRETARIA. 4 ASISTIR EN LA COORDINACION Y ASESORIA A LAS INSTANCIAS SOBRE LA OPERACION DE PROGRAMAS DE CARACTER INTERSECRETARIAL QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y MITIGUEN LA POBREZA EN ZONAS DE ALTA MARGINACION DE LA SECRETARIA. 5 ANALIZAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y MITIGUEN LA POBREZA EN ZONAS DE ALTA MARGINACION DE LA SECRETARIA. 6 ANALIZAR VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE PARA OBTENER EL ACCESO A PARTICIPACION EN PROGRAMAS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y MITIGUEN LA POBREZA EN ZONAS DE ALTA MARGINACION DE LA SECRETARIA. 7 INTEGRAR LOS INFORMES DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y MITIGUEN LA POBREZA EN ZONAS DE ALTA MARGINACION DE LA SECRETARIA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD INTERNA Y EXTERNA.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS – ACTUARIA.
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA.
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA.
		INGENERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION, CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS, ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES.

		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		MATEMATICAS	ESTADISTICA
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad PLANEACION ESTRATEGICA.	
		Habilidad ENFOQUE A RESULTADOS.	
		Habilidad ADMINISTRACION DE PROGRAMAS DE SUBSIDIO EN LA SEMARNAT (SECTOR CENTRAL).	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código	16-700-1-CFNB001-0000073-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 mn.).
Adscripción	SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL		
Nivel	NB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO GENERAL GARANTIZAR LA PROTECCION, CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO DE NUESTROS RECURSOS NATURALES, ASI COMO DEL MEDIO AMBIENTE. FUNCIONES 1 ELABORAR CONFORME A LAS NORMAS DE CALIDAD Y CON EL APOYO DE TODAS LA AREAS DE LA SUBSECRETARIA Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES QUE APOYA, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, DE PROCEDIMIENTO Y DE SERVICIOS AL PUBLICO, ASI COMO INTEGRARLOS Y MANTENERLOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS, PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON LOS DOCUMENTOS JURIDICOS ADMINISTRATIVOS QUE NORMAN SU OPERACION Y FUNCIONAMIENTO. 2 ELABORAR MATERIALES DE APOYO PARA CAMPAÑAS DE INFORMACION Y DIFUSION QUE LLEVA A CABO EL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS EXTERNOS (CIS) SOBRE SU IMAGEN Y SERVICIOS QUE PRESTA DE LAS DIRECCIONES GENERALES QUE APOYA. 3 INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO NORMATIVO QUE REGULA LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CIS CONFORME A LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS DIRECCIONES GENERALES QUE APOYA ESTA AREA, PARA QUE LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE SE EJECUTE ESTEN APEGADOS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 4 PARTICIPAR DE ACUERDO AL AMBITO DE COMPETENCIA, EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DEL SUBSECTOR. 5 LLEVAR A CABO ACCIONE DE MEJORA CONTINUA Y DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DEL PRESUPUESTACION Y CONTABILIDAD. 6 ELABORAR E INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SUBSECRETARIA PARA CONTAR CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA LA EJECUCION Y DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS.		

7 EJERCER Y CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO PARA EJERCER RACIONAL Y TRANSPARENTAMENTE LOS RECURSOS ASIGNADOS. 8 SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS, VIATICOS Y PASAJES QUE GENERAN LAS DIRECCIONES GENERALES PARA AUTORIZACION DEL C. SUBSECRETARIO ESTEN DEBIDAMENTE REQUISITADAS, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA SOBRE EL PARTICULAR. 9 ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO, PARA INTEGRARLO AL ANTEPROYECTO DE LA SECRETARIA. 10 GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO A LA RECUPERACION DE LOS GASTOS EFECTUADOS CON RECURSO DEL FONDO ROTATORIO Y PAGO A PROVEEDORES Y DE VIATICOS Y PASAJES A PERSONAL ADSCRITO A LA SUBSECRETARIA, PARA EQUILIBRAR LA BALANZA DE PAGOS. 11 MANTENER ACTUALIZADOS LOS CONTROLES MANUALES Y SISTEMATIZADOS DEL PRESUPUESTO MODIFICADO, EJERCIDO Y COMPROMETIDO, PARA MEJOR CONTROL EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 12 LLEVAR A CABO EL TRAMITE DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES, ASI COMO REALIZAR CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA, LA CONTRATACION DE SERVICIOS EXTERNOS QUE REQUIERA LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO, PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SUBSECTOR CUMPLAN CON SUS FUNCIONES. 13 ADMINISTRAR ADECUADAMENTE LOS RECURSOS DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO A LA SUBSECRETARIA CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PARA EFICIENTAR SU USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS. 14 GESTIONAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES REQUERIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS PARA LA SUBSECRETARIA, PARA ALINEAR EL PRESUPUESTO A LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA REAL DEL GASTO. 15 PARTICIPAR CON LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO EN LA ELABORACION DE LA CUENTA PUBLICA, PARA INTEGRAR CON LOS MISMOS CRITERIOS LA DE TODO EL SECTOR. 16 ELABORAR EL INFORME AVANCE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA SUBSECRETARIA, ASI COMO LOS REPORTES SOLICITADOS POR LAS DISTINTAS INSTANCIAS DE LA SECRETARIA, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS DIFERENTES INSTANCIAS QUE LO SOLICITEN SOBRE EJERCICIO DEL GASTO DE LA SUBSECRETARIA.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:
		AREA GENERAL CARRERA GENERICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ADMINISTRACION, CONTADURIA, ECONOMIA.
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA INGENIERIA
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en:
		AREA DE EXPERIENCIA AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS CONTABILIDAD, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES.
		CIENCIA POLITICA ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.
		Habilidad ENFOQUE A RESULTADOS.
		Habilidad PLANEACION ESTRATEGICA.
	Idioma	No requiere

	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ENLACE DE CICOPLAFEST		
Código	16-710-1-CFPA001-0000062-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 14,297.37 (Catorce mil, doscientos noventa y siete pesos 37/100 m.n.).
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS		
Nivel	PA001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO GENERAL REALIZAR ACTIVIDADES DE RECOLECCION O INTEGRACION, REGISTRO, CAPTURA, VERIFICACION Y ARCHIVO DE INFORMACION, DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA, CON EL FIN DE INTEGRAR LOS REPORTES E INFORMES NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. FUNCIONES 1 RECABAR O INTEGRAR LA INFORMACION NECESARIA PARA CUMPLIR CON LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, INSTRUCTIVOS Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. 2 REGISTRAR O CAPTURAR LA INFORMACION RESPONSABILIDAD DEL AREA, CON EL FIN DE CREAR BASES DE DATOS O REGISTROS CONSECUTIVOS, QUE ASEGUEN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION. 3 GUARDAR O CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS O INFORMACION RESPONSABILIDAD DE AREA, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS SOBRE LA MATERIA, CON EL FIN DE DISTRIBUIRLOS DE ACUERDO A LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS. 4 MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS O BASES DE DATOS CON EL FIN DE GENERAR LOS REPORTES O INFORMES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA. 5 ELABORAR LOS DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES NECESARIOS, CON BASE EN LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE QUE SIRVAN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6 REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO PARA LAS REUNIONES DE TRABAJO ORGANIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA, ASI COMO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE LA OFICINA, TALES COMO LOGISTICA DE SALAS DE TRABAJO, ENTREGA DE DOCUMENTOS, MATERIALES Y EQUIPO DE OFICINA ETC. 7 ARCHIVAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DEL CUAL SEA RESPONSABLE, DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA.		
	Académicos	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO EN:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		NO APLICA	NO APLICA
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 año en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION, ECONOMIA GENERAL.
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

	Evaluación de Habilidades	Habilidad ENFOQUE A RESULTADOS.
		Habilidad INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.
		Habilidad ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE.
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ENLACE DE EVALUACION DE PROPUESTAS DE RESTAURACION		
Código	16-710-1-CFPA001-0000063-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 14,297.37 (Catorce mil, doscientos noventa y siete pesos 37/100 m.n.).
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS		
Nivel	PA001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO GENERAL REALIZAR ACTIVIDADES DE RECOLECCION O INTEGRACION, REGISTRO, CAPTURA, VERIFICACION Y ARCHIVO DE INFORMACION, DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA, CON EL FIN DE INTEGRAR LOS REPORTES E INFORMES NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. FUNCIONES 1 RECABAR O INTEGRAR LA INFORMACION NECESARIA PARA CUMPLIR CON LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, INSTRUCTIVOS Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. 2 REGISTRAR O CAPTURAR LA INFORMACION RESPONSABILIDAD DEL AREA, CON EL FIN DE CREAR BASES DE DATOS O REGISTROS CONSECUTIVOS, QUE ASEGUEN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION. 3 GUARDAR O CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS O INFORMACION RESPONSABILIDAD DE AREA, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS SOBRE LA MATERIA, CON EL FIN DE DISTRIBUIRLOS DE ACUERDO A LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS. 4 MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS O BASES DE DATOS CON EL FIN DE GENERAR LOS REPORTES O INFORMES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA. 5 ELABORAR LOS DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES NECESARIOS, CON BASE EN LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE QUE SIRVAN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6 REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO PARA LAS REUNIONES DE TRABAJO ORGANIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA, ASI COMO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE LA OFICINA, TALES COMO LOGISTICA DE SALAS DE TRABAJO, ENTREGA DE DOCUMENTOS, MATERIALES Y EQUIPO DE OFICINA ETC. 7 ARCHIVAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DEL CUAL SEA RESPONSABLE, DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA.		

	Académicos	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO EN:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		NO APLICA	NO APLICA
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 año en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad ENFOQUE A RESULTADOS.	
		Habilidad ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE.	
		Habilidad INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	ENLACE DE RESTAURACION		
Código	16-710-1-CFPQ002-0000064-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 8,908.53 (Ocho mil, novecientos y ocho pesos 53/100 m.n.).
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS		
Nivel	PQ002	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO GENERAL ANALIZAR LA INFORMACION RELEVANTE RELACIONADA CON LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA DE ADSCRIPCION, CON BASE EN LAS POLITICAS, NORMAS Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LA MATERIA, CON EL FIN DE ELABORAR RECOMENDACIONES TECNICAS. FUNCIONES 1 REALIZAR LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION RELEVANTE, A TRAVES DE CUALQUIER MEDIO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA DE ADSCRIPCION. 2 REALIZAR LA VERIFICACION DE LA INFORMACION, CON BASES TECNICAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS DEL AREA DE ADSCRIPCION, CON EL FIN DE ASEGURAR SU PRECISION. 3 REALIZAR EL ANALISIS TECNICO DE LA INFORMACION, CONFORME A LOS REGLAMENTOS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA, PARA TOMAR DECISIONES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA O POR OTRAS PERSONAS DENTRO DEL PROCESO. 4 HACER RECOMENDACIONES TECNICAS DERIVADAS DEL ANALISIS DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA DE ADSCRIPCION, CON EL FIN DE QUE SOPORTE LAS DECISIONES TOMADAS. 5 ELABORAR PROYECTOS DE OFICIOS DE SOLUCION, CON BASE EN LOS INFORMES TECNICOS, CON EL FIN DE DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS POR EL AREA. 6 DAR APOYO TECNICO A LAS AREAS RELACIONADAS CON EL PROCESO RESPONSABILIDAD DEL AREA DE ADSCRIPCION.		

	Académicos	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO EN:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		NO APLICA	NO APLICA
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 año en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOLOGIA.
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad ENFOQUE A RESULTADOS.	
		Habilidad INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.	
		Habilidad ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE.	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DEL SECTOR TURISTICO ZONA SUR		
Código	16-711-1-CFNC003-0000252-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,890.93 (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 93/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Nivel	NC003	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y SUPERVISAR LA EVALUACION Y DICTAMINARIAN DE INFORMES PREVENTIVOS (IP) Y MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL (MIA), DE LOS PROYECTOS DEL SECTOR TURISTICO ZONA SUR DE COMPETENCIA FEDERAL, ASI COMO DIVERSOS ASUNTOS, CORRESPONDIENTES AL SECTOR DE ACUERDO CON LA LEGISLACION AMBIENTAL VIGENTE PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES A LAS QUE SE SUJETARA LA REALIZACION DE LA OBRA O ACTIVIDAD, CON EL FIN DE PROTEGER EL AMBIENTE. FUNCIONES 1 COORDINAR LAS VISITAR DE CAMPO QUE SE REQUIERAN PARA EL ANALISIS Y EVALUACION DE INFORMES PREVENTIVOS Y MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DEL SECTOR TURISTICO ZONA SUR CON EL FIN DE VERIFICAR QUE LA INFORMACION PRESENTADA EN LOS ESTUDIOS SEA CONGRUENTE CON LAS CONDICIONES PREVALECIENTES EN EL SITIO DEL PROYECTO. 2 COORDINAR, PLANEAR, SUPERVISAR Y DISTRIBUIR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN LA EVALUACION Y DICTAMINACION DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL E INFORMES PREVENTIVOS DEL SECTOR TURISTICO ZONA SUR, ASI COMO ESTABLECER ESTRATEGIAS DE ATENCION A TRAMITES DEL SECTOR PARA ASEGURAR UNA RESPUESTA OPORTUNA EN LOS TIEMPOS QUE MARCA LA LEGISLACION VIGENTE.		

3 ANALIZAR Y VALIDAR LAS PROPUESTAS DE RESOLUCION PARA LOS PROYECTOS DEL SECTOR TURISTICO ZONA SUR EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL, ASI COMO LA DE LOS OFICIOS DE ATENCION A ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION EN LA MATERIA (VARIOS Y DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS) CON EL FIN DE DAR RESPUESTA EFICAZ Y CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LEY. 4 SUPERVISAR QUE TODAS LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCION SECTOR TURISTICO ZONA SUR SE DOCUMENTEN DE MANERA ADECUADA CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS CONTROLADOS, PLANES Y PROGRAMAS, MISMOS QUE SE REVISAN Y SE MANTIENEN ACTUALIZADOS PARA ASEGURAR LA HOMOGENEIDAD Y EFICACIA DE LAS ACTIVIDADES. 5 SUPERVISAR QUE TODOS LOS REGISTROS ESPECIFICOS DE LA SUBDIRECCION SECTOR TURISTICO ZONA SUR SE REALIZAN Y MANTENGAN CON SEGURIDAD PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS. 6 SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS DE LA SUBDIRECCION SECTOR TURISTICO ZONA SUR SE EVALUEN CON REGULARIDAD EN CUANTO AL DESEMPEÑO Y SATISFACCION DEL CLIENTE Y REALIZAR LAS INSPECCIONES REGULARES QUE SE ESPECIFICAN EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS, PARA EMPRENDER ACCIONES PREVENTIVAS APROPIADAS O LAS ACCIONES CORRECTIVAS ADECUADAS CON RELACION A LAS NO CONFORMIDADES DEL TRAMITE O DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:
		AREA GENERAL CARRERA GENERICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA.
		CIENCIAS DE LA SALUD QUIMICA.
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS BIOLOGIA, ECOLOGIA, GEOLOGIA, OCEANOGRAFIA, QUIMICA.
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ARQUITECTURA, GEOGRAFIA.
		EDUCACION Y HUMANIDADES ARQUITECTURA.
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA ARQUITECTURA, BIOQUIMICA, ECOLOGIA, GEOGRAFIA, GEOLOGIA, OCEANOGRAFIA, QUIMICA, INGENIERIA AMBIENTAL.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en:
		AREA DE EXPERIENCIA AREA GENERAL
		CIENCIAS DE LA VIDA BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA).
		CIENCIAS TECNOLOGICAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE.
		CIENCIA POLITICA ADMINISTRACION PUBLICA.
		SOCIOLOGIA SOCIOLOGIA EXPERIMENTAL.
		ECOLOGIA MEDIO AMBIENTE.
		QUIMICA QUIMICA ANALITICA.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 PRINCIPIOS TECNICOS JURIDICOS DEL PROCESO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL.
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA.
		Habilidad 3 ENFOQUE A RESULTADOS.
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ENLACE DE EVALUACION TECNICA		
Código	16-713-1-CF21866-0000148-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 7,852.35 (Siete mil, ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE		
Nivel	PQ001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO GENERAL APOYAR EN LA ELABORACION DE PLANES DE MANEJO DE DIFERENTES ESPECIES DE FLORA Y FAUNA SILVESTRES PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE. FUNCIONES 1 ANALIZAR LA INFORMACION PARA LA ELABORACION DE PLANES DE MANEJO DE DIFERENTES ESPECIES DE FLORA Y FAUNA SILVESTRES APLICANDO LA NORMATIVA Y CRITERIOS TECNICOS ESTABLECIDOS Y EN SU CASO OBTENER INFORMACION ACTUALIZADA CON DIFERENTES INSTANCIAS. 2 ELABORAR LOS PLANES DE MANEJO BAJO EL MARCO JURIDICO VIGENTE UTILIZANDO LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS-ADMINISTRATIVOS PARA GARANTIZAR LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE. 3 PRESENTAR LOS PLANES DE MANEJO PARA SU EVALUACION ASEGURANDO QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN BENEFICIO DE LA VIDA SILVESTRE Y DE LOS DUEÑOS O LEGITIMOS PROPIETARIOS DE LOS PREDIOS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA, ECOLOGIA.
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA, ECOLOGIA.
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 año en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA), BIOMATEMATICAS.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE.	
		Habilidad 2 GESTION EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE.	
		Habilidad 3 ENFOQUE A RESULTADOS.	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE EVALUACION TECNICA DE REGION PACIFICO SUR GOLFO Y CARIBE																
Código	16-714-1-CFNB001-0000115-E-C-D																
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 mn.)														
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS																
Nivel	NB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR															
Sede (radicación)	MEXICO D.F.																
OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO GENERAL ADMINISTRAR, CONTROLAR, REGULAR Y AUTORIZAR TECNICAMENTE LAS SOLICITUDES PARA EL APROVECHAMIENTO Y MANEJO SUSTENTABLE DE LAS PLAYAS, LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, LOS TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS, EN LA REGION PACIFICO SUR, GOLFO Y CARIBE, CON EL FIN DE CONSERVAR, RESTAURAR Y PROTEGER DICHOS BIENES NACIONALES, ASI COMO PARTICIPAR TECNICAMENTE EN ACTIVIDADES Y ACCIONES QUE INFLUYAN SOBRE LA CONSERVACION, RESTAURACION Y MANEJO SUSTENTABLE DE LOS MISMOS EN DICHA REGION. FUNCIONES 1 EVALUAR LAS SOLICITUDES PARA EL APROVECHAMIENTO Y MANEJO SUSTENTABLE DE LOS BIENES NACIONALES DESCRITOS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN TECNICO CORRESPONDIENTE A LA CALIDAD JURIDICA DE QUE SE TRATE, A TRAVES DE LA COORDINACION DE GRUPOS DE TRABAJO DE EXPERTOS EN LA MATERIA. 2 SUPERVISAR EL ANALISIS DE LAS SOLICITUDES ANTES DESCRITAS, A TRAVES DE LINEAMIENTOS, CRITERIOS E INDICADORES QUE ASEGUREN QUE DICHO ANALISIS SEA APEGADO AL MARCO NORMATIVO, JURIDICO Y POLITICO APPLICABLES. 3 ASEGURAR QUE LAS SOLICITUDES Y PROYECTOS DIVERSOS EN LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, SE BASEN EN CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD Y USO INTEGRAL, Y SE APEGUEN AL MARCO NORMATIVO, LEGISLATIVO Y POLITICO APPLICABLES. 4 COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA ELABORACION DE OPINIONES TECNICAS, REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y OTROS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LA EVALUACION DE SOLICITUDES DE CONCESION Y DEMAS TRAMITES QUE LE SEAN TURNADOS PARA SU ATENCION DE LA REGION PACIFICO SUR, GOLFO Y CARIBE Y PROPONERLAS PARA FIRMA Y EMISION POR PARTE DE LA DIRECCION DE MANEJO INTEGRAL DE AMBIENTES COSTEROS. 5 VIGILAR QUE LAS SOLICITUDES DE CONCESION PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES, PROYECTOS DE CONSTRUCCION, AMPLIACION, REPARACION O DEMOLICION DE OBRAS O INSTALACIONES, CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA DEL IMPACTO AMBIENTAL. 6 SUPERVISAR QUE EL PROCESO DE EVALUACION DE SOLICITUDES CUMPLA CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDO POR LA DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS.																
	Académicos	<table><tr><td colspan="2">LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</td></tr><tr><td>AREA GENERAL</td><td>CARRERA GENERICA</td></tr><tr><td>CIENCIAS AGROPECUARIAS</td><td>AGRONOMIA, BIOLOGIA.</td></tr><tr><td>CIENCIAS DE LA SALUD</td><td>VETERINARIA Y ZOOTECNIA</td></tr><tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>BIOLOGIA, ECOLOGIA.</td></tr><tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>ARQUITECTURA</td></tr><tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>INGENIERIA. TOPOGRAFIA.</td></tr></table>		LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA	CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA, BIOLOGIA.	CIENCIAS DE LA SALUD	VETERINARIA Y ZOOTECNIA	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA, ECOLOGIA.	EDUCACION Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA. TOPOGRAFIA.
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:																	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA																
CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA, BIOLOGIA.																
CIENCIAS DE LA SALUD	VETERINARIA Y ZOOTECNIA																
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA, ECOLOGIA.																
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA																
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA. TOPOGRAFIA.																

	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEODESIA
		CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS.	
		Habilidad 2 DIRECCION Y GERENCIA.	
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA.	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE PROCESAL		
Código	16-714-1-CFOB001-0000125-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS		
Nivel	OB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO GENERAL VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CARACTER JURIDICO PARA QUE SE LLEVEN A CABO EN FORMA DE JUICIO ENTRE PARTICULARES O ENTRE PARTICULARES Y LA DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS, RESPECTO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA ESTA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA EMISION DE PROYECTOS PREVIAMENTE VALIDADOS. FUNCIONES 1 ELABORAR LOS PROYECTOS DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPAROS EN LOS QUE LA DIRECCION GENERAL SEA PARTE; ASI COMO ELABORAR LOS PROYECTOS DE CUMPLIMIENTO A LAS SENTENCIAS PRONUNCIADAS EN LOS MISMOS. 2 ELABORAR LAS CONTESTACIONES DE DEMANDAS EN LOS JUICIOS EN NULIDAD ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA (TFJFA) EN LOS QUE LA DIRECCION GENERAL SEA PARTE. 3 ELABORAR PROYECTOS DE PROPUESTA, DE LOS REQUERIMIENTOS EMITIDOS POR OTRAS AUTORIDADES SOBRE LA DICTAMINACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS RESUELTOS POR ESTA DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS. 4 ELABORAR LOS INFORMES SOLICITADOS PREVIO ACUERDO, POR LAS DIVERSAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS CON LA ACTUACION Y PROCESOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS COMPETENCIA DE ESTA DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS.		

5 PREPARAR PARA SU AUTORIZACION LAS RESPUESTAS JURIDICAS, SOBRE LOS COMUNICADOS OFICIALES EMITIDOS POR OTRAS AUTORIDADES PARA PODER ACREDITAR LA CERTEZA EN LA ACTUACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS. 6 COMPILAR LA INFORMACION SUFICIENTE Y NECESARIA PREVIO APROBACION DE SUS SUPERIORES EN APOYO A LAS AUTORIDADES DE ESTA SECRETARIA PARA QUE EN EL AMBITO DE SUS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA, REALICEN INSPECCIONES Y, EN SU CASO LAS ACCIONES ANTE OTRAS SECRETARIAS DE ESTADO PARA PROCURAR EL EJERCICIO LIBRE DE LA NACION SOBRE LOS BIENES DE SU COMPETENCIA. 7 PREPARAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA ENVIAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES LOS ACUERDOS DE TODOS AQUELLOS PROCESOS QUE SE SIGAN EN FORMA DE JUICIO, RESPECTO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, DE LOS CUALES POR EL AMBITO DE SUS ATRIBUCIONES SE LES TIENE QUE DAR A CONOCER. 8 ELABORAR PREVIO ACUERDO Y VERIFICACION DE PROCEDENCIA EL OTORGAMIENTO DE COPIAS CERTIFICADAS SOLICITADAS POR LAS Y LOS GOBERNADOS, ASI COMO PARA LAS INSTANCIAS RELACIONADAS, CUYA VALIDEZ CORRESPONDERA AL O LA TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS POR DISPOSICION EXPRESA CONFERIDA EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:
		AREA GENERAL CARRERA GENERICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS DERECHO
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en:
		AREA DE EXPERIENCIA AREA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TEORIA Y METODOS GENERALES.
		CIENCIA POLITICA ADMINISTRACION PUBLICA.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA.
		Habilidad 3 ENFOQUE A RESULTADOS.
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ENLACE DE RESOLUCIONES		
Código	16-714-1-CFPA001-0000149-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 14,297.37 (Catorce mil, doscientos noventa y siete pesos 37/100 m.n.).
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS		
Nivel	PA001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		

OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO GENERAL			
	REALIZAR ACTIVIDADES DE RECOLECCION O INTEGRACION, REGISTRO, CAPTURA, VERIFICACION Y ARCHIVO DE INFORMACION, DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA, CON EL FIN DE INTEGRAR LOS REPORTES E INFORMES NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.			
	FUNCIONES			
	1 RECABAR O INTEGRAR LA INFORMACION NECESARIA PARA CUMPLIR CON LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, INSTRUCTIVOS Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.			
	2 REGISTRAR O CAPTURAR LA INFORMACION RESPONSABILIDAD DEL AREA, CON EL FIN DE CREAR BASES DE DATOS O REGISTROS CONSECUTIVOS, QUE ASEGUREN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION.			
	3 GUARDAR O CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS O INFORMACION RESPONSABILIDAD DE AREA, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS SOBRE LA MATERIA, CON EL FIN DE DISTRIBUIRLOS DE ACUERDO A LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS.			
	4 MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS O BASES DE DATOS CON EL FIN DE GENERAR LOS REPORTES O INFORMES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA.			
	5 ELABORAR LOS DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES NECESARIOS, CON BASE EN LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE QUE SIRVAN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES.			
	6 REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO PARA LAS REUNIONES DE TRABAJO ORGANIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA, ASI COMO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE LA OFICINA, TALES COMO LOGISTICA DE SALAS DE TRABAJO, ENTREGA DE DOCUMENTOS, MATERIALES Y EQUIPO DE OFICINA ETC.			
	7 ARCHIVAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DEL CUAL SEA RESPONSABLE, DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA.			
		Académicos	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO EN:	
			AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
NO APLICA			NO APLICA	
Laborales		Area y Años de Experiencia Laboral 1 año en:		
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL	
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
Evaluación de Habilidades		Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS.		
		Habilidad 2 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL.		
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.		
Idioma		No requiere		
Otros		Necesidad de viajar: A veces		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70				
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.			

Nombre de la Plaza	ENLACE DE REGISTRO Y PADRON		
Código	16-714-1-CFPA001-0000150-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 14,297.37 (Catorce mil, doscientos noventa y siete pesos 37/100 m.n.).
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS		
Nivel	PA001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO GENERAL REALIZAR ACTIVIDADES DE RECOLECCION O INTEGRACION, REGISTRO, CAPTURA, VERIFICACION Y ARCHIVO DE INFORMACION, DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA, CON EL FIN DE INTEGRAR LOS REPORTES E INFORMES NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. FUNCIONES 1 RECABAR O INTEGRAR LA INFORMACION NECESARIA PARA CUMPLIR CON LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, INSTRUCTIVOS Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. 2 REGISTRAR O CAPTURAR LA INFORMACION RESPONSABILIDAD DEL AREA, CON EL FIN DE CREAR BASES DE DATOS O REGISTROS CONSECUTIVOS, QUE ASEGUEN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION. 3 GUARDAR O CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS O INFORMACION RESPONSABILIDAD DE AREA, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS SOBRE LA MATERIA, CON EL FIN DE DISTRIBUIRLOS DE ACUERDO A LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS. 4 MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS O BASES DE DATOS CON EL FIN DE GENERAR LOS REPORTES O INFORMES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA. 5 ELABORAR LOS DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES NECESARIOS, CON BASE EN LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE QUE SIRVAN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6 REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO PARA LAS REUNIONES DE TRABAJO ORGANIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA, ASI COMO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE LA OFICINA, TALES COMO LOGISTICA DE SALAS DE TRABAJO, ENTREGA DE DOCUMENTOS, MATERIALES Y EQUIPO DE OFICINA ETC. 7 ARCHIVAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DEL CUAL SEA RESPONSABLE, DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA.		
	Académicos	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO EN: AREA GENERAL CARRERA GENERICA NO APLICA NO APLICA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 año en: AREA DE EXPERIENCIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO GEOLOGIA CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRACION CIENCIAS TECNOLOGICAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS CIENCIA POLITICA ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS. Habilidad 2 LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO. Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ENLACE DE ANALISIS AMBIENTAL		
Código	16-714-1-CFPA001-0000151-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 14,297.37 (Catorce mil, doscientos noventa y siete pesos 37/100 m.n.).
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS		
Nivel	PA001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO GENERAL REALIZAR ACTIVIDADES DE RECOLECCION O INTEGRACION, REGISTRO, CAPTURA, VERIFICACION Y ARCHIVO DE INFORMACION, DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA, CON EL FIN DE INTEGRAR LOS REPORTES E INFORMES NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. FUNCIONES 1 RECABAR O INTEGRAR LA INFORMACION NECESARIA PARA CUMPLIR CON LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, INSTRUCTIVOS Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. 2 REGISTRAR O CAPTURAR LA INFORMACION RESPONSABILIDAD DEL AREA, CON EL FIN DE CREAR BASES DE DATOS O REGISTROS CONSECUTIVOS, QUE ASEGUREN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION. 3 GUARDAR O CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS O INFORMACION RESPONSABILIDAD DE AREA, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS SOBRE LA MATERIA, CON EL FIN DE DISTRIBUIRLOS DE ACUERDO A LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS. 4 MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS O BASES DE DATOS CON EL FIN DE GENERAR LOS REPORTES O INFORMES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA. 5 ELABORAR LOS DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES NECESARIOS, CON BASE EN LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE QUE SIRVAN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6 REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO PARA LAS REUNIONES DE TRABAJO ORGANIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA, ASI COMO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE LA OFICINA, TALES COMO LOGISTICA DE SALAS DE TRABAJO, ENTREGA DE DOCUMENTOS, MATERIALES Y EQUIPO DE OFICINA ETC. 7 ARCHIVAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DEL CUAL SEA RESPONSABLE, DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA.		
	Académicos	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO EN:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		NO APLICA	NO APLICA
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 año en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOLOGIA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS. Habilidad 2 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL. Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ENLACE DE PROGRAMAS DE TRANSPORTE		
Código	16-715-1-CF21865-0000048-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 8,908.53 (Ocho mil, novecientos y ocho pesos 53/100 m.n.).
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION DE LA CALIDAD DEL AIRE Y REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES		
Nivel	PQ2	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO GENERAL PREVENIR EL DETERIORO Y MEJORAR LA CALIDAD DEL AIRE EN EL PAIS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO Y MANEJO DE POLITICAS AMBIENTALES, PROGRAMAS INTEGRALES REGIONALES Y SISTEMAS DE INFORMACION QUE CONTRIBUYAN A LOGRAR UNA GESTION AMBIENTAL EFICAZ, EL MANEJO SUSTENTABLE DE CUENCAS ATMOSFERICAS Y EL REESTABLECIMIENTO DE LAS AREAS QUE PRESENTAN DESEQUILIBRIOS ECOLOGICOS, CON FINES DE PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION Y LA INTEGRIDAD DE LOS ECOSISTEMAS DEL PAIS. FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN LA DEFINICION Y SEGUIMIENTO DE INSTRUMENTOS DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DEL AIRE PROVOCADA POR FUENTES MOVILES. 2 ELABORAR ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS PARA IMPULSAR LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION VEHICULAR E INSPECCION MANTENIMIENTO EN REGIONES Y CIUDADES PRIORITARIAS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL (FRONTERA NORTE, CIUDADES GRANDES Y MEDIANAS). 3 APOYAR EL MANEJO DE INFORMACION Y BASES DE DATOS DERIVADOS DE LA OPERACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE AUTO-REGULACION DIRIGIDOS A VEHICULOS FEDERALES O ESTATALES. 4 APOYAR EN LA ELABORACION DE ANALISIS Y DOCUMENTOS TECNICOS RELACIONADOS CON FUENTES MOVILES, DERIVADOS DE LA PARTICIPACION DE LA DIRECCION GENERAL DENTRO DE LA COMISION AMBIENTAL METROPOLITANA DE LA ZMVM Y COMISIONES AMBIENTALES SIMILARES QUE SURJAN EN DIFERENTES PARTES DEL PAIS. 5 INTEGRAR PADRONES VEHICULARES DETALLADOS DE LAS ZONAS Y CIUDADES DONDE LA CALIDAD DEL AIRE ES NO SATISFACTORIA, ASI COMO INFORMACION RELACIONADA A LOS CONSUMOS DE COMBUSTIBLES PARA FUENTES MOVILES. 6 DAR SEGUIMIENTO A REPORTES DE CALIDAD DE COMBUSTIBLES (GASOLINA Y DIESEL) OFERTADOS POR PEMEX A LO LARGO DEL TERRITORIO NACIONAL.		

Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN:	
	AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
	CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA, QUIMICA.
	CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA, QUIMICA.
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA, INGENIERIA, MECANICA, QUIMICA, INGENIERIA AMBIENTAL.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en:
AREA DE EXPERIENCIA		AREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS		TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR, TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS, TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
CIENCIAS ECONOMICAS		ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO.
CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA.
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO		INGENIERIA AMBIENTAL.
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SERVICIOS GENERALES.	
	Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS.	
	Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.	
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	ENLACE DE ANALISIS DE PROGRAMAS DE CALIDAD DEL AIRE		
Código	16-715-1-CFPA001-0000054-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 14,297.37 (Catorce mil, doscientos noventa y siete pesos 37/100 mn.).
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION DE LA CALIDAD DEL AIRE Y REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES		
Nivel	PA001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO GENERAL REALIZAR ACTIVIDADES DE RECOLECCION O INTEGRACION, REGISTRO, CAPTURA, VERIFICACION Y ARCHIVO DE INFORMACION, DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA, CON EL FIN DE INTEGRAR LOS REPORTES E INFORMES NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. FUNCIONES 1 RECABAR O INTEGRAR LA INFORMACION NECESARIA PARA CUMPLIR CON LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, INSTRUCTIVOS Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.		

2 REGISTRAR O CAPTURAR LA INFORMACION RESPONSABILIDAD DEL AREA, CON EL FIN DE CREAR BASES DE DATOS O REGISTROS CONSECUTIVOS, QUE ASEGUREN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION. 3 GUARDAR O CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS O INFORMACION RESPONSABILIDAD DE AREA, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS SOBRE LA MATERIA, CON EL FIN DE DISTRIBUIRLOS DE ACUERDO A LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS. 4 MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS O BASES DE DATOS CON EL FIN DE GENERAR LOS REPORTES O INFORMES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA. 5 ELABORAR LOS DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES NECESARIOS, CON BASE EN LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE QUE SIRVAN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6 REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO PARA LAS REUNIONES DE TRABAJO ORGANIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA, ASI COMO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE LA OFICINA, TALES COMO LOGISTICA DE SALAS DE TRABAJO, ENTREGA DE DOCUMENTOS, MATERIALES Y EQUIPO DE OFICINA ETC. 7 ARCHIVAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DEL CUAL SEA RESPONSABLE, DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA.		
	Académicos	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO EN:
		AREA GENERAL CARRERA GENERICA
		NO APLICA NO APLICA
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 año en:
		AREA DE EXPERIENCIA AREA GENERAL
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO GEOLOGIA
		CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRACION
		CIENCIAS TECNOLOGICAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
		CIENCIA POLITICA ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS.
		Habilidad 2 ADMINISTRACION DE LA CALIDAD DEL AIRE.
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

	11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarerra.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 16 al 29 de julio de 2014, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
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: Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>16 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 16 de julio al 29 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 16 de julio al 29 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir 01 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir 04 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir 05 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir 05 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir 06 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir 06 de agosto de 2014</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	16 de julio de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio al 29 de julio de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio al 29 de julio de 2014	Examen de conocimientos	A partir 01 de agosto de 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir 04 de agosto de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir 05 de agosto de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir 05 de agosto de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir 06 de agosto de 2014	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir 06 de agosto de 2014
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	16 de julio de 2014																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio al 29 de julio de 2014																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio al 29 de julio de 2014																				
Examen de conocimientos	A partir 01 de agosto de 2014																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir 04 de agosto de 2014																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir 05 de agosto de 2014																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir 05 de agosto de 2014																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir 06 de agosto de 2014																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir 06 de agosto de 2014																				

Criterios de Evaluación para la entrevista	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.																					
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (de Evaluación Conocimientos) es de 70. La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>Ponderación</th></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td>30%</td></tr></table> <table><tr><th>Reglas: CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr></table>	Etapas	Ponderación	Evaluación de conocimientos	30%	Evaluación de Habilidades	15%	Evaluación de la Experiencia	15%	Valoración del Mérito	10%	Entrevista	30%	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
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: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o III. Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 8. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen".
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, y 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 16 de julio de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Desarrollo de la Organización

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2014/17

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2014/17 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE PLANEACION Y FOMENTO SECTORIAL		
Código	16-121-1-CFNC003-0000013-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,890.93 (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 93/100 mn.)
Adscripción	DELEGACION EN AGUASCALIENTES		
Nivel	NC003	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO GENERAL ORIENTAR LA INSTRUMENTACION DE LAS POLITICAS, PROGRAMAS, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE PLANEACION Y EVALUACION GUBERNAMENTAL, CONTENIDOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DEL ESTADO, PARA LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO A LA POLITICA AMBIENTAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, A TRAVES DE UN SISTEMA INTEGRAL Y PARTICIPATIVO QUE CONTRIBUYA A LA CULTURA AMBIENTAL Y AL DESARROLLO SUSTENTABLE. FUNCIONES 1 COORDINAR EN EL AMBITO DE LA DELEGACION FEDERAL, LAS ACCIONES DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SECTOR, CON LA INCORPORACION DE LAS CONSIDERACIONES AMBIENTALES EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS DE LA ENTIDAD. 2 PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LA COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS, EN LA INSTRUMENTACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES, APLICABLES A ZONAS DE ALTA MARGINACION SITUADAS EN REGIONES EN LAS QUE SE UBICUEN LAS AREAS NATURALES PROTEGIDAS COMPETENCIA DE LA FEDERACION. 3 FOMENTAR LA PARTICIPACION DE ORGANIZACIONES SOCIALES, ENTIDADES PRIVADAS, ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES Y DE LA COMUNIDAD CIENTIFICA DEL ESTADO, EN EL DISEÑO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE POLITICAS Y ACCIONES QUE PROPICIEN EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA. 4 COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS INFORMATICOS QUE FACILITEN, UNIFIQUEN Y HAGAN EFICIENTE EL PROCESO DE PLANEACION EN LAS AREAS DE LA DELEGACION. 5 EVALUAR EL IMPACTO DE LAS POLITICAS DE PROTECCION AL AMBIENTE, PARA LA CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS ECOSISTEMAS, EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES, Y LA DIFUSION DE LAS ACCIONES Y RESULTADOS DE LA DELEGACION FEDERAL. 6 COLABORAR CON EL CENTRO DE EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION COMUNITARIA PARA LA PROTECCION Y EL APROVECHAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES.		

7 PROMOVER, APOYAR E IMPULSAR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE DESCENTRALIZACION, DESCONCENTRACION Y REGIONALIZACION ENCOMENDADAS A LA DELEGACION FEDERAL. 8 PROMOVER EL FINANCIAMIENTO PARA REALIZAR PROYECTOS ESPECIFICOS, FORMULAR POLITICAS Y MODELOS DE DESARROLLO SUSTENTABLE, MUNICIPAL Y ESTATAL. 9 DIFUNDIR Y PROMOVER LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN EL AMBITO ESTATAL, E INDUCIR A LA ADOPCION DE TECNOLOGIAS AMBIENTALES SUSTENTABLES. 10 DICTAMINAR LOS PROYECTOS NORMATIVOS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL SECTORIAL INHERENTES A LA ENTIDAD FEDERATIVA, ASI COMO INTEGRAR LOS SISTEMAS NORMATIVOS Y DE FOMENTO DE LA MISMA. 11 PARTICIPAR EN CONSEJOS CONSULTIVOS, COMITES Y OTROS GRUPOS COLEGIADOS PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD FEDERATIVA. 12 PROPORCIONAR Y GARANTIZAR LAS VIAS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION EN LA QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES Y AL CUMPLIMIENTO DE LA OPERACION Y CONTROL DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO Y RED DE TELEINFORMATICA DE LA DELEGACION FEDERAL. 13 SUPLIR Y REPRESENTAR AL DELEGADO FEDERAL, DURANTE SUS AUSENCIAS Y PREVIA DESIGNACION DE ESTE, EN EL DESPACHO Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL. 14 PROPONER LAS POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE SU COMPETENCIA. 15 PROPORCIONAR A LOS ORGANOS FISCALIZADORES LA INFORMACION QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:
		AREA GENERAL CARRERA GENERICA
		NO APLICA NO APLICA
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 5 años en:
		AREA DE EXPERIENCIA AREA GENERAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE.
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
		CIENCIA POLITICA ADMINISTRACION PUBLICA.
		INVESTIGACION APLICADA CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL.
		ECOLOGIA MEDIO AMBIENTE.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL.
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA.
		Habilidad 3 ENFOQUE A RESULTADOS.
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL														
Código	16-123-1-CFOB001-0000016-E-C-D														
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)												
Adscripción	DELEGACION EN BAJA CALIFORNIA SUR														
Nivel	OB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR													
Sede (radicación)	MEXICO D.F.														
OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO GENERAL PROMOVER Y APLICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS A FIN DE EVITAR O REDUCIR SUS EFECTOS NEGATIVOS EN EL AMBIENTE Y EN LA SALUD HUMANA CON EL OBJETO DE HACERLAS COMPATIBLES CON LA CONSERVACION Y RESTAURACION DE ECOSISTEMAS. FUNCIONES 1 INTERVENIR EN EL SEÑALAMIENTO DE LAS BASES PARA CONVENIR LA EJECUCION SOBRE LOS PROYECTOS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y CONTROL E IMPACTO AMBIENTAL, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES Y CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO. 2 EVALUAR, RESOLVER Y DICTAMINAR LOS INFORMES PREVENTIVOS Y LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DE OBRAS O ACTIVIDADES QUE PRESENTEN LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO DE COMPETENCIA DE LA DELEGACION. 3 REALIZAR EL ANALISIS DE LOS PROYECTOS QUE SE ELABOREN DE CONTROL DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y CONTROL E IMPACTO AMBIENTAL. 4 DESARROLLAR PROPUESTAS DE CONCERTACION DE ACCIONES CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO PARA LA PROTECCION Y RESTAURACION DEL AMBIENTE Y LA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD CIENTIFICA EN LA FORMULACION Y APLICACION DE LA POLITICA AMBIENTAL. 5 FOMENTAR Y REALIZAR PROGRAMAS DE RESTAURACION ECOLOGICA, CON LA COOPERACION DE LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES. 6 ANALIZAR LAS SOLICITUDES QUE PRESENTEN LOS PROMOTORES PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES, MODIFICACIONES, SUSPENSIONES REVOCACIONES, EXTINCIONES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL A OBRAS Y ACTIVIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL. 7 EVALUAR Y SOMETER A CONSIDERACION DEL SUBDELEGADO DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL LAS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES, ANULACIONES, REVOCACIONES DE LAS SOLICITUDES DE IMPACTO AMBIENTAL Y, EN SU CASO, LOS ESTUDIOS DE RIESGO RESPECTIVOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA EN LA MATERIA. 8 DIFUNDIR Y APLICAR LAS POLITICAS GENERALES SOBRE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, ASI COMO PARTICIPAR EN SU FORMULACION EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA.														
	Académicos	<table><tr><td colspan="2">LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</td></tr><tr><td>AREA GENERAL</td><td>CARRERA GENERICA</td></tr><tr><td>CIENCIAS AGROPECUARIAS</td><td>BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA.</td></tr><tr><td>CIENCIAS DE LA SALUD</td><td>QUIMICA.</td></tr><tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA.</td></tr><tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>ECOLOGIA, INGENIERIA, QUIMICA.</td></tr></table>		LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA	CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA.	CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA.	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA.	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA, INGENIERIA, QUIMICA.
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:															
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA														
CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA.														
CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA.														
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA.														
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA, INGENIERIA, QUIMICA.														

	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS.
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES.
Evaluación de Habilidades		Habilidad 1 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL.	
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS.	
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.	
Idioma		No requiere	
Otros		Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE LA OFICINA REGIONAL CD. DEL CARMEN		
Código	16-124-1-CFOB001-0000029-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)
Adscripción	DELEGACION EN CAMPECHE		
Nivel	OB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO GENERAL ATENDER LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DESCONCENTRADAS DE LA DELEGACION FEDERAL HACIA EL AMBITO TERRITORIAL ASIGNADO PARA ELLO, DENTRO DE LA MISMA ENTIDAD FEDERATIVA, A EFECTO DE DAR SOLUCION A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS SUBSECTORES INVOLUCRADOS FUNCIONES 1 REPRESENTAR EN EL AMBITO REGIONAL CORRESPONDIENTE AL TITULAR DE LA DELEGACION FEDERAL, PARA ATENDER LOS ASUNTOS RELATIVOS AL MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES DE LOS SUBSECTORES BAJO SU COORDINACION. 2 APOYAR Y COORDINAR EN SU CASO, LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DEL SECTOR EN SUS DIVERSAS MODALIDADES QUE SE LLEVEN A CABO EN LOS MUNICIPIOS EN DONDE SE UBICAN LAS OFICINAS REGIONALES. 3 PROPONER Y ELABORAR ESTUDIOS SOCIALES, TECNICOS Y ECONOMICOS PARA CONOCER LA FACTIBILIDAD DE PROYECTOS, OBRAS Y PROGRAMAS DE PROTECCION Y CONSERVACION DEL AMBIENTE, ASI COMO DE APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES. 4 PARTICIPAR EN LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE INVENTARIOS DE RECURSOS NATURALES Y FUENTES CONTAMINANTES. 5 ORGANIZAR Y CELEBRAR CONGRESOS, FERIAS, EXPOSICIONES Y CONCURSOS QUE PROMUEVA LA PROTECCION AMBIENTAL Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES. 6 CAPTAR, CLASIFICAR, SISTEMATIZAR Y ANALIZAR LA INFORMACION REQUERIDA EN SU AMBITO DE COMPETENCIA, ASI COMO OPERAR, MANTENER Y CONSERVAR LA INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS INFORMATICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.		

	7 ATENDER LOS PROGRAMAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA RELATIVOS, A MEDIO AMBIENTE, IMPACTO AMBIENTAL, ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y TERRITORIAL DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR (EN CASO DE QUE EL ESTADO CUENTE CON LITORAL).		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACION, DERECHO.
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO AGRARIO, DERECHO CATASTRAL, DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA, DERECHO INTERNACIONAL, TEORIA Y METODOS GENERALES.
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS, ADMINISTRACION PUBLICA.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION.	
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS.	
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL Y RECURSOS		
Código	16-133-1-CFNC003-0000010-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,890.93 (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 93/100 mn.)
Adscripción	DELEGACION EN HIDALGO		
Nivel	NC003	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO GENERAL INSTRUMENTAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE LA DELEGACION FEDERAL EN MATERIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE, PROMOVIENDO LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA GESTION PARA LA PROTECCION, CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS ECOSISTEMAS, ASI COMO SU APROVECHAMIENTO PARA LOGRAR UN PROCESO DE DESARROLLO SUSTENTABLE; A FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES Y CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA		

	FUNCIONES 1 COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION, PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y AUTORIZACION DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, GESTION DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS Y EMISIONES A LA ATMOSFERA, APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE LA VIDA SILVESTRE, CONSERVACION DEL SUELO Y PROTECCION A LOS AMBIENTES COSTEROS. 2 COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PROMUEVAN LA PROTECCION AMBIENTAL Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO. 3 ATENDER Y APLICAR LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE PARA EL APROVECHAMIENTO Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES ESTATALES. 4 PROMOVER LA ELABORACION DE DIAGNOSTICOS Y DEMAS INVESTIGACIONES DE CAMPO RELATIVOS A LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL EN LA ENTIDAD. 5 PROPONER, OPINAR, FORMULAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACION EN MATERIA AMBIENTAL, QUE LA DELEGACION FEDERAL SUSCRIBA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y CON LOS SECTORES SOCIAL, PRIVADO Y ACADEMICO. 6 ELABORAR PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y LAS RESPECTIVAS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES, REVOCACIONES O EXTINCCIONES, EN LO REFERENTE AL MANEJO DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, ASI COMO DE IMPACTO AMBIENTAL Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO RESPECTO A OBRAS Y ACTIVIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS EN LA MATERIA. 7 ELABORA PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y LAS RESPECTIVAS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES, REVOCACIONES O EXTINCCIONES, EN LO REFERENTE AL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FLORA Y FAUNA SILVESTRES. 8 PROPORCIONAR A LA CIUDADANIA LA INFORMACION QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA. 9 SUPLIR Y REPRESENTAR AL DELEGADO FEDERAL, DURANTE SUS AUSENCIAS Y PREVIA DESIGNACION DE ESTE, EN EL DESPACHO Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL. 10 PROPONER LAS POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE SU COMPETENCIA. 11 PROPORCIONAR A LOS ORGANOS FISCALIZADORES LA INFORMACION QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA.															
	Académicos	<table><tr><td colspan="2">LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</td></tr><tr><td>AREA GENERAL</td><td>CARRERA GENERICA</td></tr><tr><td>CIENCIAS AGROPECUARIAS</td><td>AGRONOMIA, BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, ECOLOGIA, QUIMICA.</td></tr><tr><td>CIENCIAS DE LA SALUD</td><td>QUIMICA.</td></tr><tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA.</td></tr><tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION, AGRONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, ECONOMIA.</td></tr><tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>ADMINISTRACION, AGRONOMIA, ECOLOGIA, INGENIERIA, QUIMICA, INGENIERIA AMBIENTAL.</td></tr></table>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA	CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA, BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, ECOLOGIA, QUIMICA.	CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA.	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA.	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION, AGRONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, ECONOMIA.	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION, AGRONOMIA, ECOLOGIA, INGENIERIA, QUIMICA, INGENIERIA AMBIENTAL.
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:																
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA															
CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA, BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, ECOLOGIA, QUIMICA.															
CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA.															
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA.															
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION, AGRONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, ECONOMIA.															
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION, AGRONOMIA, ECOLOGIA, INGENIERIA, QUIMICA, INGENIERIA AMBIENTAL.															

	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 5 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL.
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE.
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA.
		INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL.
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE.	
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS.	
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA.	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Código	16-133-1-CFOB001-0000014-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)
Adscripción	DELEGACION EN HIDALGO		
Nivel	OB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO GENERAL PROMOVER Y APLICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS A FIN DE EVITAR O REDUCIR SUS EFECTOS NEGATIVOS EN EL AMBIENTE Y EN LA SALUD HUMANA CON EL OBJETO DE HACERLAS COMPATIBLES CON LA CONSERVACION Y RESTAURACION DE ECOSISTEMAS. FUNCIONES 1 INTERVENIR EN EL SEÑALAMIENTO DE LAS BASES PARA CONVENIR LA EJECUCION SOBRE LOS PROYECTOS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y CONTROL E IMPACTO AMBIENTAL, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES Y CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO. 2 EVALUAR, RESOLVER Y DICTAMINAR LOS INFORMES PREVENTIVOS Y LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DE OBRAS O ACTIVIDADES QUE PRESENTEN LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO DE COMPETENCIA DE LA DELEGACION. 3 REALIZAR EL ANALISIS DE LOS PROYECTOS QUE SE ELABOREN DE CONTROL DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y CONTROL E IMPACTO AMBIENTAL. 4 DESARROLLAR PROPUESTAS DE CONCERTACION DE ACCIONES CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO PARA LA PROTECCION Y RESTAURACION DEL AMBIENTE Y LA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD CIENTIFICA EN LA FORMULACION Y APLICACION DE LA POLITICA AMBIENTAL. 5 FOMENTAR Y REALIZAR PROGRAMAS DE RESTAURACION ECOLOGICA, CON LA COOPERACION DE LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.		

6 ANALIZAR LAS SOLICITUDES QUE PRESENTEN LOS PROMOTORES PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES, MODIFICACIONES, SUSPENSIONES REVOCACIONES, EXTINCIONES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL A OBRAS Y ACTIVIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL. 7 EVALUAR Y SOMETER A CONSIDERACION DEL SUBDELEGADO DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL LAS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES, ANULACIONES, REVOCACIONES DE LAS SOLICITUDES DE IMPACTO AMBIENTAL Y, EN SU CASO, LOS ESTUDIOS DE RIESGO RESPECTIVOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA EN LA MATERIA. 8 DIFUNDIR Y APLICAR LAS POLITICAS GENERALES SOBRE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, ASI COMO PARTICIPAR EN SU FORMULACION EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:
		AREA GENERAL CARRERA GENERICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA.
		CIENCIAS DE LA SALUD QUIMICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA.
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA ECOLOGIA, INGENIERIA, QUIMICA.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en:
		AREA DE EXPERIENCIA AREA GENERAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS.
		CIENCIAS ECONOMICAS ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL.
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS.
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ENLACE DE PLANEACION		
Código	16-138-1-CF21864-0000042-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20 (Diez mil, quinientos setenta y siete pesos 20/100 m.n.)
Adscripción	DELEGACION EN NAYARIT		
Nivel	PQ3	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO GENERAL IMPLEMENTAR LAS POLITICAS, PROGRAMAS, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE PLANEACION Y EVALUACION GUBERNAMENTAL, SUSTENTADOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.		

	FUNCIONES 1 DESARROLLAR PROPUESTAS DE PLANES DE TRABAJO DENTRO DEL MARCO DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO. 2 OPERAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DIVERSOS SISTEMAS DE EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, CON LA INCORPORACION DE LA VARIABLE AMBIENTAL EN LAS POLITICAS Y TOMA DE DECISIONES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS DE LA ENTIDAD. 3 APLICAR LOS CRITERIOS E INDICADORES PARA EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE MEDIO AMBIENTE Y DEMAS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DENTRO DEL AMBITO DE LA DELEGACION. 4 INTEGRAR LAS ACCIONES PRIORITARIAS EN MATERIA AMBIENTAL CON LAS DISTINTAS INSTANCIAS Y UNIDADES RESPONSABLES QUE CONFORMAN EL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO. 5 DAR SEGUIMIENTO Y FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES DE LOS SISTEMAS DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DE GESTION DE LA CALIDAD, ASI COMO DEL TABLERO DE CONTROL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DELEGACION.		
	Académicos	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE EN:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		NO APLICA	NO APLICA
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 año en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD, CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS.
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.	
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS.	
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS		
Código	16-146-1-CFOB001-0000033-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)
Adscripción	DELEGACION EN SONORA		
Nivel	OB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO GENERAL GARANTIZAR LA OPERACION DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS, PROPORCIONANDO A LAS DIFERENTES AREAS LO QUE REQUIERAN, APLICANDO LA LEGISLACION, NORMAS Y POLITICAS ESTABLECIDAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA DELEGACION.		

FUNCIONES 1 EFECTUAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, LICENCIAS, E INCAPACIDADES DEL PERSONAL DE LA DELEGACION; ASI COMO EL PAGO DE LA NOMINA CORRESPONDIENTE. 2 DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL, MEDIANTE CUESTIONARIOS Y GESTIONAR Y PROMOVER LOS RECURSOS RESPECTIVOS. 3 ELABORAR LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DELEGACION, ASI COMO EL MANUAL DE ORGANIZACION RESPECTIVO. 4 EFECTUAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, LICENCIAS, E INCAPACIDADES DEL PERSONAL DE LA DELEGACION; ASI COMO EL PAGO DE LA NOMINA CORRESPONDIENTE. 5 DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL, MEDIANTE CUESTIONARIOS Y GESTIONAR Y PROMOVER LOS RECURSOS RESPECTIVOS. 6 ELABORAR LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DELEGACION, ASI COMO EL MANUAL DE ORGANIZACION RESPECTIVO.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN:
		AREA GENERAL CARRERA GENERICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ADMINISTRACION
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en:
		AREA DE EXPERIENCIA AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
		CIENCIA POLITICA ADMINISTRACION PUBLICA.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS.
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE PLANEACION Y FOMENTO SECTORIAL		
Código	16-152-1-CFNC003-0000009-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,890.93 (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 93/100 mn.)
Adscripción	DELEGACION EN ZACATECAS		
Nivel	NC003	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		

OBJETIVOS FUNCIONES PRINCIPALES	Y OBJETIVO GENERAL ORIENTAR LA INSTRUMENTACION DE LAS POLITICAS, PROGRAMAS, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE PLANEACION Y EVALUACION GUBERNAMENTAL, CONTENIDOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DEL ESTADO, PARA LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO A LA POLITICA AMBIENTAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, A TRAVES DE UN SISTEMA INTEGRAL Y PARTICIPATIVO QUE CONTRIBUYA A LA CULTURA AMBIENTAL Y AL DESARROLLO SUSTENTABLE. FUNCIONES 1 COORDINAR EN EL AMBITO DE LA DELEGACION FEDERAL, LAS ACCIONES DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SECTOR, CON LA INCORPORACION DE LAS CONSIDERACIONES AMBIENTALES EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS DE LA ENTIDAD. 2 PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LA COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS, EN LA INSTRUMENTACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES, APLICABLES A ZONAS DE ALTA MARGINACION SITUADAS EN REGIONES EN LAS QUE SE UBIQUEN LAS AREAS NATURALES PROTEGIDAS COMPETENCIA DE LA FEDERACION. 3 FOMENTAR LA PARTICIPACION DE ORGANIZACIONES SOCIALES, ENTIDADES PRIVADAS, ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES Y DE LA COMUNIDAD CIENTIFICA DEL ESTADO, EN EL DISEÑO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE POLITICAS Y ACCIONES QUE PROPICIEN EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA. 4 COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS INFORMATICOS QUE FACILITEN, UNIFIQUEN Y HAGAN EFICIENTE EL PROCESO DE PLANEACION EN LAS AREAS DE LA DELEGACION. 5 EVALUAR EL IMPACTO DE LAS POLITICAS DE PROTECCION AL AMBIENTE, PARA LA CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS ECOSISTEMAS, EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES, Y LA DIFUSION DE LAS ACCIONES Y RESULTADOS DE LA DELEGACION FEDERAL. 6 COLABORAR CON EL CENTRO DE EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION COMUNITARIA PARA LA PROTECCION Y EL APROVECHAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES. 7 PROMOVER, APOYAR E IMPULSAR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE DESCENTRALIZACION, DESCONCENTRACION Y REGIONALIZACION ENCOMENDADAS A LA DELEGACION FEDERAL. 8 PROMOVER EL FINANCIAMIENTO PARA REALIZAR PROYECTOS ESPECIFICOS, FORMULAR POLITICAS Y MODELOS DE DESARROLLO SUSTENTABLE, MUNICIPAL Y ESTATAL. 9 DIFUNDIR Y PROMOVER LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN EL AMBITO ESTATAL, E INDUCIR A LA ADOPCION DE TECNOLOGIAS AMBIENTALES SUSTENTABLES. 10 DICTAMINAR LOS PROYECTOS NORMATIVOS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL SECTORIAL INHERENTES A LA ENTIDAD FEDERATIVA, ASI COMO INTEGRAR LOS SISTEMAS NORMATIVOS Y DE FOMENTO DE LA MISMA. 11 PARTICIPAR EN CONSEJOS CONSULTIVOS, COMITES Y OTROS GRUPOS COLEGIADOS PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD FEDERATIVA. 12 PROPORCIONAR Y GARANTIZAR LAS VIAS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION EN LA QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES Y AL CUMPLIMIENTO DE LA OPERACION Y CONTROL DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO Y RED DE TELEINFORMATICA DE LA DELEGACION FEDERAL.

	13 SUPLIR Y REPRESENTAR AL DELEGADO FEDERAL, DURANTE SUS AUSENCIAS Y PREVIA DESIGNACION DE ESTE, EN EL DESPACHO Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL. 14 PROPONER LAS POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE SU COMPETENCIA. 15 PROPORCIONAR A LOS ORGANOS FISCALIZADORES LA INFORMACION QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		NO APLICA	NO APLICA
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 5 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL.
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE.
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA.
		INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL.
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL.	
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS.	
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA.	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	TECNICO DE CAMPO		
Código	16-152-1-CF21864-0000032-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20 (Diez mil, quinientos setenta y siete pesos 20/100 m.n.)
Adscripción	DELEGACION EN ZACATECAS		
Nivel	PQ3	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO GENERAL REVISAR EXPEDIENTES TECNICOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PARA LA DICTAMINACION DEL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES EN EL ESTADO. FUNCIONES 1 RECIBIR Y REGISTRAR PROGRAMAS DE MANEJO FORESTAL, PARA EL CONTROL DE INFORMACION INTERNA DE LA INSTITUCION. 2 DICTAMINAR TECNICAMENTE LOS PROGRAMAS DE MANEJO FORESTAL, PARA PROCURAR EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES. 3 TURNAR LOS PROGRAMAS DE MANEJO FORESTAL A LA UNIDAD JURIDICA, PARA REVISION Y DICTAMEN JURIDICO. 4 PROMOVER LA CULTURA FORESTAL, PARA LOGRAR LA PARTICIPACION CIUDADANA EN ACTIVIDADES DE PROTECCION, CONSERVACION Y FOMENTO DE LOS RECURSOS NATURALES.		

5 CONCERTAR CON OTRAS INSTITUCIONES DE LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES PARA LA CONSERVACION, RESTAURACION Y FOMENTO DE LOS RECURSOS NATURALES. 6 REVISAR E INSCRIBIR LOS PROGRAMAS EN EL REGISTRO NACIONAL FORESTAL, PARA QUE LOS PRODUCTORES CUMPLAN CON LA LEY CONTRIBUYENDO A UN MEJOR APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN:
		AREA GENERAL
		CARRERA GENERICA
	Laborales	CIENCIAS AGROPECUARIAS
		AGRONOMIA, BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA.
		Area y Años de Experiencia Laboral 1 año en:
		AREA DE EXPERIENCIA
		AREA GENERAL
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO
		CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA).
	Evaluación de Habilidades	CIENCIAS AGRARIAS
		AGRONOMIA, CIENCIA FORESTAL.
		Habilidad 1 ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE.
	Idioma	Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS.
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.
		No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

	En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de

	libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 10. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 16 al 29 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: Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>16 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 16 de julio al 29 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 16 de julio al 29 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir 01 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir 04 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir 05 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir 05 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir 06 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir 06 de agosto de 2014</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	16 de julio de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio al 29 de julio de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio al 29 de julio de 2014	Examen de conocimientos	A partir 01 de agosto de 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir 04 de agosto de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir 05 de agosto de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir 05 de agosto de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir 06 de agosto de 2014	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir 06 de agosto de 2014
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	16 de julio de 2014																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio al 29 de julio de 2014																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio al 29 de julio de 2014																				
Examen de conocimientos	A partir 01 de agosto de 2014																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir 04 de agosto de 2014																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir 05 de agosto de 2014																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir 05 de agosto de 2014																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir 06 de agosto de 2014																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir 06 de agosto de 2014																				
Criterios de Evaluación para la entrevista	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.																				

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de 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 desahogaran en las instalaciones de la Av. San Jerónimo 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.		
Determinación de Concurso	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o III. Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		

Disposiciones generales	1. En el portal http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 8. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen".
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, y 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 16 de julio de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Desarrollo de la Organización

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XIV

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 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, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA		
Código de Puesto	08-I00-1-CFOA001-0000673-E-C-A		
Nivel Administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Subdelegación de Pesca en el Estado de Zacatecas	Sede	Zacatecas, México.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. CERTIFICAR LOS FORMATOS DE ARRIBO QUE PRESENTAN LOS PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS PESQUEROS PARA EMBARCACIONES MAYORES Y MENORES Y EN SU CASO UNIDADES DE PRODUCCION ACUICOLA, PARA ACREDITAR SU PROCEDENCIA LEGAL. 2. CONSOLIDAR LA INFORMACION SOBRE LA PRODUCCION Y OPERACION PESQUERA DE ACUERDO A LOS AVISOS DE ARRIBO Y DE COSECHA PREFERIDOS, QUE PERMITAN GENERAR LOS INFORMES MENSUALES, PARA SU INTEGRACION EN LAS ESTADISTICAS DE PRODUCCION PESQUERA LOCAL, ESTATAL Y NACIONAL. 3. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS PERMISIONARIOS EN EL TRAMITE DE EXPEDICION Y RENOVACION DE PERMISOS DE PESCA, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 4. REALIZAR LA VERIFICACION FISICA DE LAS EMBARCACIONES, MOTORES, ARTES Y EQUIPOS DE PESCA, COTEJANDO SUS CARACTERISTICAS CON LAS CONSIGNADAS EN LA DOCUMENTACION DE CADA EXPEDIENTE, CON EL FIN DE CONTAR CON MAYORES ELEMENTOS PARA LA EXPEDICION Y RENOVACION DE PERMISOS DE PESCA. 5. DETERMINAR TAZAS ALIMENTICIAS Y AJUSTE DE LAS MISMAS EN LA ALIMENTACION DE CRIAS DE PECES PARA EL CONTROL DE CRECIMIENTO. 6. EFECTUAR LA REVISION PERIODICA Y REGISTRO DE LA BIOMASA PRESENTE EN LOS ESTANQUES PARA LAS BITACORAS CORRESPONDIENTES. 7. VERIFICAR PERIODICAMENTE LOS PARAMETROS FISICO-QUIMICOS DE LOS ESTANQUES PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DEL AGUA DE LOS ESTANQUES PARA LA OPTIMA SOBREVIVENCIA DE CRIAS. 8. EVALUAR PERIODICAMENTE RESULTADOS DE LA PRODUCCION DE CRIAS DE PECES PARA GENERAR ESTADISTICAS CONFIABLES PARA LA PROGRAMACION Y PLANEACION DEL CENTRO ACUICOLA.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Bioquímica • Ingeniería

		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Oceanografía • Biología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Peces y Fauna Silvestre	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

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.

2a. Documentación requerida.

Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo S/N, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", los documentos que se mencionan a continuación:

10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
11. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
12. 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.
13. 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.
14. En el caso de 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.
En caso de no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que así lo manifiesten.
15. 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 currículum registrado en Trabajaen, se deberá 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.

16. 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. 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 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
17. 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.
18. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.
2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.
4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los(as) candidatos al presente concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su 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.

Los concursos se conducirán 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.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	16/07/2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16/07/2014 al 30/07/2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16/07/2014 al 30/07/2014
Solicitud de reactivaciones de Folio	Del 16/07/2014 al 30/07/2014
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 06 de agosto de 2014
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 12 de agosto de 2014
Fecha de revisión documental *	A partir del 12 de agosto de 2014
Fecha de entrevista *	A partir del 18 de agosto de 2014
Determinación del candidato ganador*	A partir del 18 de agosto de 2014

* 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.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 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, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 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 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 es 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.
- El puntaje mínimo que deberán alcanzar los candidatos para ser considerados finalistas en la etapa de entrevista será de 70, en una escala de 0 a 100.

La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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 considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 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 en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, 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 dentro del periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Asimismo, en caso de que un 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_spc@conapesca.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 con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

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	Jefatura de Departamento
II	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	20
III	Evaluación de Experiencia	10
	Valoración de Mérito	10
IV	Entrevistas	30
Total		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, 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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:

- 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 Comité Técnico de Profesionalización 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, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58831 o 58822, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a.m. 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 en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicado en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs, en términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

El (la) candidato tendrá como periodo máximo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el último día del Proceso de Registro de Candidatos, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 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;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- 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.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez concluido el plazo para la recepción de 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 de Recursos Humanos, notificará al candidato 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.conapesca.sagarpa.gob.mx.

16a. Disposiciones generales.

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sinaloa, a 16 de julio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Esther Alicia De La O Garzón

Rúbrica.

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2014/18

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2014/18 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	SUPERVISOR DE INTERVENCIONES DE CONTROL		
Código	16-113-1-CFNB001-0000009-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 mn.).
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	NB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO GENERAL COORDINAR, SUPERVISAR Y CONSOLIDAR LOS REPORTES GENERADOS DE LA INFORMACION REGISTRADA EN EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA; ELABORAR LA INFORMACION QUE SE PRESENTA EN LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA; ASI COMO COORDINAR LOS REPORTES E INFORMES PARA LOS DIFERENTES EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPA EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN LA INTEGRACION Y ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 2 COORDINAR LA INFORMACION RESUMEN PARA LA PRESENTACION EJECUTIVA DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 3 SUPERVISAR EL ANALISIS DE LA INTEGRACION DE LA FUERZA DE TRABAJO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 4 COORDINAR Y SUPERVISAR EL ANALISIS DE LA INTEGRACION DE LOS REPORTES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA (SIP) QUE SE ENVIAN A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, RESPECTO A LAS AUDITORIAS Y REVISIONES DE CONTROL REALIZADAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 5 SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS REPORTES PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 6 SUPERVISAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL INVENTARIO DE OBSERVACIONES Y ACCIONES DE MEJORA. 7 SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION REGISTRADA EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA. 8 COORDINAR LA LOGISTICA PARA EL DESARROLLO DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA. 9 REVISAR EL ACTA DE CADA UNA DE LA SESIONES DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA. 10 SUPERVISAR LA REALIZACION Y FUNGIR COMO ASESOR EN LOS COMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; Y LOS COMITES DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, AUDITORIA.
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION.	
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA.	
		Habilidad 3 CONTROL EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	ANALISTA SENIOR		
Código	16-113-1-CFOB001-0000019-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	OB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO GENERAL ANALIZAR Y CONFORMAR ESTADISTICAMENTE LA INFORMACION REGISTRADA EN EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA; ASI COMO, PREPARAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES PARA LOS DIFERENTES EVENTOS EN QUE PARTICIPA EL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SEMARNAT. FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN LA INTEGRACION Y ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 2 ANALIZAR LA INFORMACION RESUMEN PARA LA PRESENTACION EJECUTIVA DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 3 REALIZAR EL ANALISIS DE LA INTEGRACION DE LA FUERZA DE TRABAJO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 4 ANALIZAR DE LA INTEGRACION DE LOS REPORTES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA (SIP) QUE SE ENVIAN A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, RESPECTO A LAS AUDITORIAS Y REVISIONES DE CONTROL REALIZADAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 5 ELABORAR LOS REPORTES PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 6 REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL INVENTARIO DE OBSERVACIONES Y ACCIONES DE MEJORA.		

	7 PREPARAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA. 8 PREPARAR LA LOGISTICA PARA EL DESARROLLO DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA. 9 ELABORAR EL ACTA DE CADA UNA DE LA SESIONES DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA.
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS.
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA.
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, FINANZAS, INGENIERIA.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, CONTABILIDAD, AUDITORIA, ECONOMIA GENERAL.
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA.
		MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES.
		SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 CONTROL EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.	
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS.	
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	ANALISTA SENIOR		
Código	16-113-1-CFOB001-0000023-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	OB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		

OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO GENERAL EFECTUAR LA REALIZACION DE REVISIONES DE CONTROL Y SUS SEGUIMIENTOS DE ACUERDO AL PAT, EN EL ORGANO DESCONCENTRADO DE LA COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS, CON EL FIN DE DETERMINAR ACCIONES DE MEJORA DERIVADAS DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD DETECTADAS. FUNCIONES 1 RECABAR ANTECEDENTES E INFORMACION CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE LAS REVISIONES EN MATERIA DE EVALUACION Y CONTROL, INCORPORADAS AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT). 2 DETECTAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA. 3 APOYAR EN LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD, ASI COMO AQUELLA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA. 4 REPORTAR EN EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA LOS AVANCES Y SEGUIMIENTOS DE LAS REVISIONES DE CONTROL. 5 REALIZAR LAS REVISIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTOS PROGRAMADOS EN EL PAT, EN LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS. 6 REVISAR LA EXISTENCIA DEL SOPORTE DOCUMENTAL DE ASUNTOS DE BUEN GOBIERNO REFERENTES A LOS AVANCES DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS DE ALTO IMPACTO AL CIUDADANO.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN:
		AREA GENERAL CARRERA GENERICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ECONOMIA, DERECHO, COMPUTACION E INFORMATICA, RELACIONES INTERNACIONALES, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA.
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA.
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION.
		EDUCACION Y HUMANIDADES COMPUTACION E INFORMATICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en:
		AREA DE EXPERIENCIA AREA GENERAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.
		CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRACION, AUDITORIA.
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
		CIENCIA POLITICA ADMINISTRACION PUBLICA.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 CONTROL EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS.
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	AUDITOR JUNIOR		
Código	16-113-1-CF21864-0000117-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20 (Diez mil, quinientos setenta y siete pesos 20/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	PQ3	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO GENERAL VERIFICAR Y COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES QUE SE PROGRAMEN, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION. FUNCIONES 1 REALIZAR LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL EN CUANTO A LAS INTERVENCIONES QUE EN MATERIA SON INCORPORADAS Y EFECTUAR LA ELABORACION DEL MAPA DE RIESGOS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE LA EVALUACION DE CADA UNO DE ESTOS ESTABLECIENDO EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDAN TENER CON EL OBJETO DE EVITAR QUE PUEDAN OBSTACULIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION. 2 ELABORAR EL DESARROLLO Y AVANCES DE LAS AUDITORIAS POR MEDIO DE LA REVISION DE PAPELES DE TRABAJO, ANALISIS DE HALLAZGOS Y MUESTRAS REPRESENTATIVAS CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE ESTE TECNICAMENTE BIEN EJECUTADA. 3 COMPROBAR LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION A TRAVES DE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS TECNICAS, SELECCIONANDO LA MAS ADECUADA PARA CADA PROCESO, ASESORANDO Y APOYANDO A LOS USUARIOS DENTRO DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE TALLERES, CON EL PROPOSITO DE QUE CONOZCAN LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS Y LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS Y OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCION 4 REALIZAR ACCIONES DE MEJORA AL CONTROL INTERNO PARA REDUCIR LOS RIESGOS INHERENTES A LOS PROCESOS. 5 REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA EN LA INSTITUCION EN TEMAS COMO PLANEACION ESTRATEGICA; TRAMITES, SERVICIOS Y PROCESOS DE CALIDAD; ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA; MEJORA REGULATORIA INTERNA Y HACIA PARTICULARES; GOBIERNO DIGITAL; RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y RACIONALIZACION DE ESTRUCTURAS; AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO Y TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, A TRAVES DE TALLERES, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y ANALISIS, CON EL OBJETO DE AGILIZAR Y EFICIENTAR LOS PROCESOS, Y LOGRAR ASI MAYOR PRODUCTIVIDAD DE LA INSTITUCION.		
	Académicos	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO EN:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		NO APLICA	NO APLICA
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 año en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA.
		CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA, CONTABILIDAD.
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS.
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	AUDITOR JUNIOR		
Código	16-113-1-CF21864-0000124-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20 (Diez mil, quinientos setenta y siete pesos 20/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	PQ3	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO GENERAL VERIFICAR Y COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES QUE SE PROGRAMEN, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION. FUNCIONES 1 REALIZAR LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL EN CUANTO A LAS INTERVENCIONES QUE EN MATERIA SON INCORPORADAS Y EFECTUAR LA ELABORACION DEL MAPA DE RIESGOS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE LA EVALUACION DE CADA UNO DE ESTOS ESTABLECIENDO EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDAN TENER CON EL OBJETO DE EVITAR QUE PUEDAN OBSTACULIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION. 2 ELABORAR EL DESARROLLO Y AVANCES DE LAS AUDITORIAS POR MEDIO DE LA REVISION DE PAPELES DE TRABAJO, ANALISIS DE HALLAZGOS Y MUESTRAS REPRESENTATIVAS CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE ESTE TECNICAMENTE BIEN EJECUTADA. 3 COMPROBAR LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION A TRAVES DE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS TECNICAS, SELECCIONANDO LA MAS ADECUADA PARA CADA PROCESO, ASESORANDO Y APOYANDO A LOS USUARIOS DENTRO DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE TALLERES, CON EL PROPOSITO DE QUE CONOZCAN LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS Y LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS Y OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCION. 4 REALIZAR ACCIONES DE MEJORA AL CONTROL INTERNO PARA REDUCIR LOS RIESGOS INHERENTES A LOS PROCESOS. 5 REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA EN LA INSTITUCION EN TEMAS COMO PLANEACION ESTRATEGICA; TRAMITES, SERVICIOS Y PROCESOS DE CALIDAD; ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA; MEJORA REGULATORIA INTERNA Y HACIA PARTICULARES; GOBIERNO DIGITAL; RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y RACIONALIZACION DE ESTRUCTURAS; AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO Y TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, A TRAVES DE TALLERES, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y ANALISIS, CON EL OBJETO DE AGILIZAR Y EFICIENTAR LOS PROCESOS, Y LOGRAR ASI MAYOR PRODUCTIVIDAD DE LA INSTITUCION.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION, CONTADURIA.
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD, AUDITORIA.
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 AUDITORIA INTERNA.	
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA.	
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	AUDITOR JUNIOR		
Código	16-113-1-CF21864-0000127-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20 (Diez mil, quinientos setenta y siete pesos 20/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	PQ3	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO GENERAL VERIFICAR Y COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES QUE SE PROGRAMEN, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION. FUNCIONES 1 REALIZAR LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL EN CUANTO A LAS INTERVENCIONES QUE EN MATERIA SON INCORPORADAS Y EFECTUAR LA ELABORACION DEL MAPA DE RIESGOS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE LA EVALUACION DE CADA UNO DE ESTOS ESTABLECIENDO EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDAN TENER CON EL OBJETO DE EVITAR QUE PUEDAN OBSTACULIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION. 2 ELABORAR EL DESARROLLO Y AVANCES DE LAS AUDITORIAS POR MEDIO DE LA REVISION DE PAPELES DE TRABAJO, ANALISIS DE HALLAZGOS Y MUESTRAS REPRESENTATIVAS CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE ESTE TECNICAMENTE BIEN EJECUTADA. 3 COMPROBAR LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION A TRAVES DE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS TECNICAS, SELECCIONANDO LA MAS ADECUADA PARA CADA PROCESO, ASESORANDO Y APOYANDO A LOS USUARIOS DENTRO DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE TALLERES, CON EL PROPOSITO DE QUE CONOZCAN LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS Y LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS Y OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCION.		

	4 REALIZAR ACCIONES DE MEJORA AL CONTROL INTERNO PARA REDUCIR LOS RIESGOS INHERENTES A LOS PROCESOS. 5 REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA EN LA INSTITUCION EN TEMAS COMO PLANEACION ESTRATEGICA; TRAMITES, SERVICIOS Y PROCESOS DE CALIDAD; ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA; MEJORA REGULATORIA INTERNA Y HACIA PARTICULARES; GOBIERNO DIGITAL; RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y RACIONALIZACION DE ESTRUCTURAS; AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO Y TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, A TRAVES DE TALLERES, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y ANALISIS, CON EL OBJETO DE AGILIZAR Y EFICIENTAR LOS PROCESOS, Y LOGRAR ASI MAYOR PRODUCTIVIDAD DE LA INSTITUCION.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA, COMPUTACION E INFORMATICA.
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION.
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA.
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO, ADMINISTRACION, CONTADURIA, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 año en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD, AUDITORIA.
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA.
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 AUDITORIA INTERNA.	
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA.	
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	ANALISTA JUNIOR		
Código	16-113-1-CF21864-0000164-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20 (Diez mil, quinientos setenta y siete pesos 20/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	PQ3	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO GENERAL EJECUTAR LA REALIZACION DE REVISIONES DE CONTROL Y SUS SEGUIMIENTOS DE ACUERDO AL PAT EN LA SEMARNAT CON EL FIN DE RECOMENDAR ACCIONES DE MEJORA DERIVADAS DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD DETECTADAS.		

	FUNCIONES 1 APOYAR EN LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD, ASI COMO AQUELLA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA. 2 APOYAR EN LA OBTENCION DE INFORMACION PARA REALIZAR LA PROGRAMACION DE LAS REVISIONES DE CONTROL EN MATERIA DE EVALUACION Y CONTROL, QUE SE INCORPORARAN AL PAT. 3 APOYAR EN LA REALIZACION DE LAS REVISIONES DE CONTROL EN LA SEMARNAT Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS PROGRAMADAS EN EL PAT. 4 EJECUTAR LOS SEGUIMIENTOS DE LAS ACCIONES DE MEJORA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR LAS AREAS REVISADAS. 5 REALIZAR LA CAPTURA EN EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA DE LOS AVANCES Y SEGUIMIENTOS DE LAS REVISIONES DE CONTROL. 6 APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE LA LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA AGENDA DEL BUEN GOBIERNO.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA, COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION.
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA, COMPUTACION E INFORMATICA.
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION, CONTADURIA, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 año en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMETRIA, CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS, AUDITORIA, CONTABILIDAD.
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES.
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA.
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS.	
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.	
		Habilidad 3 CONTROL EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	ANALISTA JUNIOR		
Código	16-113-1-CF21864-0000172-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20 (Diez mil, quinientos setenta y siete pesos 20/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	PQ3	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		

OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO GENERAL EJECUTAR LA REALIZACION DE REVISIONES DE CONTROL Y SUS SEGUIMIENTOS DE ACUERDO AL PAT EN LA SEMARNAT CON EL FIN DE RECOMENDAR ACCIONES DE MEJORA DERIVADAS DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD DETECTADAS. FUNCIONES 1 APOYAR EN LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD, ASI COMO AQUELLA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA. 2 APOYAR EN LA OBTENCION DE INFORMACION PARA REALIZAR LA PROGRAMACION DE LAS REVISIONES DE CONTROL EN MATERIA DE EVALUACION Y CONTROL, QUE SE INCORPORARAN AL PAT. 3 APOYAR EN LA REALIZACION DE LAS REVISIONES DE CONTROL EN LA SEMARNAT Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS PROGRAMADAS EN EL PAT. 4 EJECUTAR LOS SEGUIMIENTOS DE LAS ACCIONES DE MEJORA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR LAS AREAS REVISADAS. 5 REALIZAR LA CAPTURA EN EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA DE LOS AVANCES Y SEGUIMIENTOS DE LAS REVISIONES DE CONTROL. 6 APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE LA LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA AGENDA DEL BUEN GOBIERNO.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION.
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA.
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA.
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO, ADMINISTRACION, CONTADURIA, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 año en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD, AUDITORIA.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 CONTROL EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.	
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS.	
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el 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 16 al 29 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: V. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas y V. Determinación" VI. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	16 de julio de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio al 29 de julio de 2014
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio al 29 de julio de 2014
	Examen de conocimientos	A partir 1 de agosto de 2014
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir 4 de agosto de 2014
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir 5 de agosto de 2014
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir 5 de agosto de 2014
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir 6 de agosto de 2014
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir 6 de agosto de 2014
Criterios de Evaluación para la entrevista	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.	

	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.																									
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (de Evaluación Conocimientos) es de 70.																									
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:																									
	Etapas	Ponderación																								
	Evaluación de conocimientos	30%																								
	Evaluación de Habilidades	15%																								
	Evaluación de la Experiencia	15%																								
	Valoración del Mérito	10%																								
	Entrevista	30%																								
<table><tr><th>Reglas: CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr><tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr><tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr><tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr><tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr><tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr></table>			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
Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																								
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																								
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																								
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70																								
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																								
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																								
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																								
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																								

	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Aplicación de Evaluaciones	La Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Av. San Jerónimo 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.		
Determinación de Concurso	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o		

	III. Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria
Disposiciones generales	1. En el portal http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas. de lunes a viernes. 5. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 8. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen".
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, y 22120 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 16 de julio de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Desarrollo de la Organización

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 08/14
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de Septiembre de 2007, así como el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Asistente de la Gerencia		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0005514-E-C-M		
Percepción Ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Gerencia de Personal		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Llevar el seguimiento de los documentos encomendados a la Gerencia de Personal, para contar con un registro y facilitar la información que se requiera. 2. Agendar las actividades del Gerente de Personal, con la finalidad de llevar el control de su asistencia a determinados eventos. 3. Redactar documentos encomendados por el Gerente de Personal, para dar información o respuesta a diversos asuntos. 4. Revisar la documentación generada en las diferentes áreas de la Gerencia que requieren de la firma del Gerente para verificar el formato y presentación de los mismos. 5. Actualizar el directorio de contactos frecuentes, con la finalidad de registrar los cambios de funcionarios y datos de los mismos. 6. Archivar y dar seguimiento a la información clasificada de la Gerencia de Personal para salvaguardar la confidencialidad de la misma.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Secretaría.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Conocimientos generales de control de documentos y manejo de archivos, logística, control de gestión, atribuciones de la Subdirección General de Administración y las Gerencias que la conforman. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

BASES

En las Bases de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán del 16 al 31 de julio del 2014 a través de la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx , la cual al aceptar las presentes bases, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes. Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema informático TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante.	
Programación de las etapas del concurso.	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: Revisión curricular; Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; Entrevistas, y Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:	
	ETAPA	FECHA LIMITE
	Publicación de la Convocatoria	16 de julio/2014
I	Registro de Aspirantes (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))	Del 16 al 31 de julio/2014
	Revisión curricular (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))	31 de julio/2014
II	Capacidades profesionales:	
	Exámenes de Conocimientos Técnicos	Antes del 15 de agosto/2014
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 12 de septiembre/2014
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 12 de septiembre/2014
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Antes del 12 de septiembre/2014
IV	Entrevistas	Antes del 13 de octubre/2014
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 13 de octubre/2014

	NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la CONAGUA dará a conocer mediante TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el sistema informático TrabajaEn. La CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, el espacio y equipo disponible para las evaluaciones, entre otros. Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso de presentarse cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la CONAGUA comunicará los cambios a los candidatos por el mismo medio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la dirección electrónica www.trabajen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA www.conagua.gob.mx, en la sección de “Información para ti” (parte inferior-derecha de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 08/14.
Guías y Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	- El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos Técnicos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx y/o en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA www.conagua.gob.mx, en la sección de “Información para ti” (parte inferior-derecha de la página) en el vínculo Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 08/14. - Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. - La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. NOTA: En caso de que alguna persona participante requiera revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada) y dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará, dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, ala sur Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, México, D. F., teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00 ext. 1941, 4885 o 1027.
Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos: 1) Formato de Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en las siguientes ligas de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf http://www.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspxx 2) Impresión de la carátula de la cuenta personal de TrabajaEn de la o del candidato (esta carátula es la pantalla principal que aparece después de ingresar a su cuenta de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos, nombre de la o del candidato, etc.). 3) Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original y copia simple del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión del CURP (la presentación de este documento es opcional). 6) Original y copia simple de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). 7) Impresión del Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx.

	8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado y actualizado que contenga, entre otras cosas: la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Área de Personal de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. 9) Original y copia simple del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: • Título o Cédula Profesional registrado ante la Dirección General de Registro de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. 10) Los comprobantes originales y copia simple del nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que son requeridas en el perfil del puesto. Se pueden presentar: Constancias Laborales que indiquen el puesto, periodo de inicio y término, etc., Hojas de Servicio, Hojas de Nombramiento, estas últimas, siempre y cuando vengán acompañadas de los Recibos de Pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto, entre otros. (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). 11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. Esta carta está disponible en la siguiente liga www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/8.R.Carta_BPDV.PDF. 12) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). A los candidatos que se inviten para Entrevista, en su caso se les podrá solicitar que requirieran un formato con información complementaria para efecto del procedimiento de contratación de la persona que resulte ganadora, para lo cual el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado. NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para Evaluar Experiencia	Para Evaluar la Experiencia, se deberá ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (disponible en la página de internet de la CONAGUA, en la liga http://www.conagua.gob.mx/RH/). Para el acceso a este sistema, la CONAGUA les proporcionará una clave personal a cada candidato(a), a través del mensaje enviado por TrabajaEn, considerando que sólo se podrá ingresar al sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, el candidato deberá comunicarse al teléfono y con la persona indicada en dicho mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo” con el fin de facilitar el manejo y llenado de los formularios. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios antes mencionados.

	Para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del apartado anterior, se deberá presentar para su cotejo en original y copia simple, todos aquellos documentos comprobatorios para Evaluar la Experiencia. Los documentos o constancias que se pueden presentar para esta evaluación son: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, de ser el caso. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora/or público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros. NOTA: Tratándose de puestos del nivel "P" (puestos de enlace), no se evaluará esta Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que a todas las personas activas en el concurso se les asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.
Documentación para Valorar Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formato para la evaluación de la experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar los documentos comprobatorios en original y copia simple; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra "ninguno" y presentar el reporte firmado.

Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: • La acreditación de Títulos o Grados de las y los aspirantes se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán los títulos o cédulas profesionales con grados de maestrías y doctorados debidamente registrados ante la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. • En el caso de que el registro del Título o Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la CONAGUA, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. Sobre los comprobantes de Experiencia: • Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o el candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso. Sobre la Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera: • Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. • Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. • En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos por causas imputables a su Dependencia, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Área de Ingreso de la CONAGUA informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente. Sobre los Programas de Retiro Voluntario: • Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública.

	Sobre los documentos requeridos en general: - Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley, en los términos establecidos en las presentes Bases. Por tanto, la revisión curricular efectuada a través de "TrabajaEn" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. - Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente al catálogo de carreras y de experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en la liga documentos e información relevante. - La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua.
Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidato(a), a través de TrabajaEn, con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Oficinas Centrales. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y los candidatos al menos con dos días de anticipación. La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta ante las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la fecha, hora y/o lugar de la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones para este fin o cualquier otro imprevisto. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo exprofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria.

Para hacer válida la revalidación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, **a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes**, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.

Habilidades (Capacidad Gerencial):

También tienen una vigencia de un año los resultados de una misma capacidad gerencial cuya evaluación se haya presentado en otro concurso anterior, mediante el módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública. En este caso, éstos se reflejarán automáticamente en "TrabajaEn" dentro del concurso del puesto respectivo de esta convocatoria. Cuando se realice el examen de una capacidad gerencial de un puesto en concurso y la o el candidato se encuentre participando en otro u otros concursos en TrabajaEn en la misma fecha, los resultados que obtenga en dicho examen se reflejarán automáticamente en los demás concursos que requieran la misma capacidad gerencial.

Los candidatos(as) que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial que sea la misma que establece el perfil del puesto para el que se desee concursar, **siempre y cuando el nivel de dominio de dicha certificación sea equivalente al nivel jerárquico del puesto para el que se concurre**. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en TrabajaEn y a más tardar a los **dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes**, anotando los números de folio de registro en el sistema "TrabajaEn" (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios firmados por el Servidor Público, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial.

- 1) El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Área de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione.
- 2) El Comité Técnico de Selección validará que:
 - a. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando.
 - b. La certificación se encuentre vigente.
 - c. La identidad del aspirante respecto del servidor público certificado.
- 3) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades de la o del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el o la aspirante.
- 4) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados de la o del aspirante considerando lo siguiente:
 - a. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado.
 - b. En caso de que la o el aspirante cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación.
 - c. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración.
- 5) La o el candidato, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.

Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de los Servidores Públicos de Carrera en activo.

Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración

El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA:

Sistema de Puntuación:

Etapas	Peso		Peso Total
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.
II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos
	Habilidades	10 puntos	
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos
	Mérito	10 puntos	
IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos
V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos

Reglas de Valoración:

La Evaluación de Conocimientos considera:

- Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte.
- Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias).

La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera:

- La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto.
- La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.

La Evaluación de Experiencia considera:

- Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.
- La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato(a) presente para sustentar cada elemento de evaluación.

NOTA: A las y los candidatos a puestos de Primer Nivel (Nivel Administrativo PC1, PB1, PA1, PQ3 y PQ1) que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará “una calificación única” de 100 equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Subetapa de Evaluación de Experiencia del concurso; siempre y cuando comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.

La Valoración del Mérito considera:

- La aplicación de la Valoración del Mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato(a) para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.

La Entrevista considera:

- El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación, sin el apoyo de ningún especialista.
- El número de candidatas(os) a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas(os) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos.
- En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento.
- La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.
- Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: **presencial** o a través de **videoconferencia**, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas.
- Las y los candidatos prefinalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección.
- No se considerarán méritos particulares en ningún concurso.
- Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido.
- El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo).
- El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del concurso.

Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité se apegará a los "Criterios para la Evaluación de Entrevistas" y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización.

A los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar que previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado.

NOTA: Para la mejor operación del proceso de selección, tomando en consideración la dimensión de la CONAGUA, la dispersión geográfica de sus Unidades Administrativas y las agendas de trabajo de los miembros de cada Comité Técnico de Selección que participan en la apertura del proceso, tanto el Secretario Técnico como el Representante de la Secretaría de la Función Pública de dichos Comités, podrán ser diferentes en las Etapas de Entrevista y de Determinación a los que se integraron en la apertura.

La Determinación considera:

- Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el **PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del sistema general de puntuación**, el cual será de 70 puntos, que es el resultado obtenido como aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso.
- El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo.
- Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el “Listado final en orden de prelación” (Resumen de Resultados), en donde se registrará **la Calificación Definitiva** de cada candidato(a) en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a los finalistas del concurso.
- El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
 - a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva;
 - b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
 - b) Desierto el concurso.
- En la Etapa de Determinación, el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado(a) por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que el superior jerárquico del puesto que se concursó ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la Ley, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas.
- La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un **nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual**, según el puesto, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter “**de confianza**”.
- El Nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo.
- En el caso del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF.

NOTA: En los casos en que se llegara a corroborar que los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Comisión, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.

Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento. Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la CONAGUA o cualquier otra Institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidor Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la CONAGUA, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la CONAGUA, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la SEMARNAT y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado. La CONAGUA comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
Reactivación de Folios	De acuerdo con el artículo 75, fracción III de la Ley, 18 de su Reglamento y a los Criterios Generales del Proceso de Ingreso emitidos el 28 de febrero del 2012 por el Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA, conforme al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización 2.1aS.EXTR.CONAGUA/2012 de su Primera Sesión Extraordinaria 2012, celebrada el 26 de enero de 2012, la reactivación de folios únicamente procederá cuando:

	Sea descartado algún folio por causas no imputables a la o el aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o de la operadora u operador de ingreso, siendo que en esos casos se dará a conocer a las personas aspirantes inscritas en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Conforme a lo anterior, no se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su curriculum o de cancelación de su participación en el concurso o cualquier causa imputable al aspirante. De llegarse a presentar el caso de que por causa del operador de ingreso se registre en TrabajaEn una calificación con error u omisión en alguna evaluación de cualquier candidato(a), se reportará de inmediato al Comité Técnico de Selección para que lo verifique y acuerde la corrección. Una vez que se realice la corrección en el sistema de información, ya sea la reactivación del folio o la calificación aprobatoria correcta y sea publicada en TrabajaEn, se notificará esta situación a todos los participantes del concurso respectivo por el mismo medio antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, con el propósito de dar transparencia al proceso de selección. Cuando se detecte duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá a la o al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior, se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Disposiciones Generales	11. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 12. Los datos personales de las personas 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. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en México, D.F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 15. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 16. En los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas. 17. La CONAGUA no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico (01 55) 51-74-40-00 a las exts. 1941, 4885, 1027, o bien, al correo electrónico: empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Area de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 hrs. y de 16:15 a 17:30 hrs. (Hora del centro).

México, D.F., a 16 de julio de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA,

el Secretario Técnico

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
CONVOCATORIA 09/14

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de Septiembre de 2007, así como el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Coordinador Administrativo		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0008016-E-C-6		
Percepción Ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Supervisar y dar seguimiento a la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Organo Interno de Control, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, con el fin de asegurar su optimización. 2. Integrar, implementar, evaluar y dar seguimiento al sistema de calidad en el ámbito del Organo Interno de Control (ISO 9001-2000, Intragob, revisión de aseguramiento de la calidad); así mismo promover la certificación del personal técnico del OIC para contribuir a elevar su efectividad. 3. Implementar la evaluación del desempeño del personal técnico y de apoyo del Organo Interno de Control, con el propósito de identificar oportunidades de mejoramiento con el fin de impulsar el logro de los objetivos, metas y programas de trabajo del mismo. 4. Proponer, implementar y dar seguimiento al programa anual de capacitación del personal técnico y de apoyo del Organo Interno de Control, para promover el mejoramiento sistemático de sus capacidades y habilidades para impulsar el logro de los objetivos, metas y programas de trabajo correspondientes. 5. Coordinar e integrar los informes de las diferentes áreas del Organo Interno de Control, con el propósito de integrarlos y asegurar su integridad, confiabilidad y oportunidad, así mismo realizar estudios de benchmarking, rediseño o reingeniería de los procesos del mismo, con el fin de optimizar y mantenerlos alineados al logro de los objetivos, metas y programas de trabajo del OIC.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas, Relaciones Industriales. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Consultoría en Mejora de Procesos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento de la Secretaría de la Función Pública; Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; Ley Federal del Trabajo, Ley del ISSSTE; Conocimientos generales en Relaciones Laborales; Programación Presupuestal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos; Acuerdos y Manuales en materia de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; conocimiento de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Contratos y Convenios		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007501-E-C-P		
Percepción Ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Procedimientos Administrativos		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Estudiar, revisar y recomendar para la elaboración de los proyectos de convenios de coordinación, acuerdos, bases, de concertación y colaboración, anexos de ejecución, memorándums de entendimiento, acuerdos de cooperación técnica internacional, permisos de construcción en zona federal, certificación de documentos oficiales, así como las reglas de operación de los programas hidroagrícolas y de agua potable. 2. Estudiar, revisar y recomendar en sus aspectos jurídicos, los proyectos de convenios con entidades o instituciones extranjeras y organismos afines para la asistencia y cooperación técnica en el marco de los convenios y acuerdo suscritos por la Secretaría de Relaciones Exteriores. 3. Brindar asesoría a las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua en materia jurídica relativa a los proyectos de convenios de coordinación, acuerdos, bases, de concertación y colaboración, anexos de ejecución, memorándums de entendimiento, acuerdos de cooperación técnica internacional, permisos de construcción en zona federal, certificación de documentos oficiales, así como las reglas de operación de los programas hidroagrícolas y de agua potable a fin de colaborar en el cumplimiento de las metas establecidas.		

	4. Solicitar documentación jurídica para el análisis de los proyectos de convenios de coordinación, acuerdos, bases, de concertación y colaboración, anexos de ejecución, memorándums de entendimiento, acuerdos de cooperación técnico internacional, permisos de construcción en zona federal, certificación de documentos oficiales, así como las reglas de operación de los programas hidroagrícolas y de agua potable con el objetivo de contar con elementos para la toma de decisiones. 5. Revisar los documentos para llevar a cabo la certificación por parte del Gerente de Procedimientos Administrativos de los convenios de coordinación, acuerdos, bases de concertación y colaboración, anexos de ejecución, memorándums de entendimiento, acuerdos de cooperación técnica internacional, permisos de construcción en zona federal, así como las reglas de operación de los programas hidroagrícolas y de agua potable para cumplir con las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley de Planeación; Ley Federal de Derechos disposiciones aplicables en materia de Aguas Nacionales; Presupuesto de Egresos de la Federación vigente; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Sobre la Celebración de Tratados; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; La Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Asociaciones Público Privadas y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Seguimiento y Trámite de Programas Zona III		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002632-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Gerencia de Fortalecimiento de Organismos Operadores		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Realizar propuestas para el desarrollo de los programas de acciones de mejoramiento de eficiencia de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, para contribuir a lograr la ampliación de la cobertura y calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.		

	- Realizar la recepción y registro de programas de acciones de mejoramiento de eficiencia de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento todo el país, para tener una base de datos consolidada. - Gestionar ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales los programas de acciones registrados, con montos federales, para tener un registro oficial ante la SHCP. - Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el número de registro en cartera para realizar las afectaciones presupuestales. - Verificar los programas de acciones registrados en el sistema de información por parte de las Direcciones Locales de la CONAGUA, contra el documento original (Programa de acciones) debidamente firmado por los involucrados para su validación para posteriormente tramitar la devolución de los derechos. - Realizar el seguimiento de la asignación de la afectación presupuestal a fin de tramitar la devolución de los Recursos Federales provenientes del Pago de Derechos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil o Ingeniero Arquitecto.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente o Tecnología de la Instrumentación.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley Federal de Derechos, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Ingresos, así como de los Lineamientos y Acuerdos del Programa de Devolución de Derechos. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto, con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Subgerente de Programas Sectoriales de Calidad del Agua		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007082-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Gerencia de Calidad del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	- Diseñar, instrumentar y supervisar la operación del Inventario Nacional de Humedales para contar con un sistema nacional de información sobre los Humedales - Coordinar el Programa Nacional Playas Limpias con la participación de los Comités Playas Limpias y el Grupo Interinstitucional para el saneamiento de las aguas en los principales destinos turísticos del país. - Gestionar ante los Gobiernos Estatales y Municipales la creación de Comités de Playas Limpias para propiciar el saneamiento de las aguas y elevar la competitividad en sus playas. - Gestionar ante los Organismos de Cuenca y los Consejos de Cuenca la creación de Comités de Humedales con la finalidad de realizar, actualizar y mantener el Inventario Nacional de Humedales.		

	5. Coordinar a los Grupos Interinstitucionales de Playas Limpias y Humedales, así como al Subgrupo del Inventario Nacional de Humedales del Grupo Temático del Agua con el fin de coordinar las acciones de los programas para su desarrollo sustentable. 6. Coordinar el Programa de Control de Malezas Acuáticas con el objeto de mantenimiento de la infraestructura hidráulica y rehabilitación ambiental de la misma, recuperando la superficie del espejo de agua de los embalses.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas Generales: Ciencias Naturales y Exactas. Áreas de Experiencia: Biología, Oceanografía o Química. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica o Hidrología. Nota: De la Carrera Genérica Oceanografía se requiere exclusivamente la Carrera Específica de Hidrobiología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ingeniería y Tecnología Químicas o Procesos Tecnológicos. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística. • Áreas Generales: Geografía. Áreas de Experiencia: Geografía Regional.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en hidrología, hidrogeología, hidráulica, en reutilización del agua, monitoreo de calidad del agua, control de malezas acuáticas, suelos, vegetación de humedales, balances hidrológicos y manejo de zonas costeras. Química del agua. Métodos de control de malezas acuáticas. Gestión de humedales Ramsar. Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Normas Oficiales Mexicanas del sector agua, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Química del agua, modelos predictivos de calidad del agua. Manejo de Microsoft Office; software relacionado con datos ambientales. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subgerente de Cooperación Internacional		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007103-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Gerencia de Cooperación Internacional (Ver Nota Aclaratoria en las Bases de la Convocatoria relativa a la Estructura Orgánica de la CONAGUA).		
Sede	Distrito Federal		

Principales Funciones	1. Identificar los avances logrados por diferentes naciones en el campo agua para evaluar la factibilidad de su implantación en nuestro país, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas del Programa Nacional Hídrico. 2. Concertar los convenios de cooperación técnica que se requieran con diferentes países e instituciones nacionales e internacionales, para fortalecer el intercambio, experiencias y conocimientos entre las partes, con el fin de impulsar el desarrollo del Sector Hídrico de nuestro país. 3. Promover la capacitación técnica internacional del personal de la Institución en aspectos relevantes asociados al manejo y preservación del agua. 4. Difundir la política hídrica de México en el contexto internacional y formular las opiniones técnicas que correspondan ante las propuestas planteadas por diferentes países y organismos internacionales en relación con el agua. 5. Evaluar el avance en el cumplimiento de los compromisos asumidos por México en los diferentes foros internacionales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho o Economía. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Relaciones Internacionales. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil o Química.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Ingeniería Ambiental, Geografía o Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas o Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Internacional o Administración. • Áreas Generales: Geografía. Áreas de Experiencia: Geografía Regional. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Sociología. Áreas de Experiencia: Problemas Internacionales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Tratado sobre Distribución de Aguas Internacionales entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Programa Sectorial de Relaciones Exteriores; Programa Nacional Hídrico; Estadísticas del agua en México; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Resoluciones internacionales en materia de Derechos Humanos; Nociones Generales sobre Cambio Climático. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Tesorería		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001481-A-C-O		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Supervisar que la aplicación de los recursos financieros se realice conforme a los tiempos establecidos, para que el pago a los Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicios se cumpla en tiempo y forma. 2. Verificar la revisión cuantitativa y cualitativa de la documentación soporte de las operaciones, para que cumpla con las normas establecidas por la S.H.C.P. y demás normatividad que le es relativa, para su pago. 3. Tramitar y efectuar con oportunidad, los enteros a la Tesorería de la Federación, correspondientes a las retenciones realizadas a Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicios, para cumplir con la normatividad que al respecto se encuentra establecida. 4. Supervisar el registro y custodia de las fianzas originales de garantía, que son entregadas por los Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicios, para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones. 5. Vigilar la elaboración de los cheques y/o transferencias electrónicas, para el pago a Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicios. 6. Verificar la elaboración de los informes de posición diaria de bancos y flujos de ingresos y egresos, para determinar la disponibilidad de los recursos del Organismo de Cuenca.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía o Finanzas.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales o Administración.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de contabilidad financiera; de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Manejo del Clasificador por Objeto del Gasto; Aplicaciones Presupuestales y Financieras; Contabilidad Gubernamental; Auditoría; Ley de Planeación; Ley de I.S.R.; Código Fiscal de la Federación; Presupuesto de Egresos de la Federación; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; dominio intermedio de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Distrito de Riego de Titulación y Control		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0008091-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Principales Funciones	1. Supervisar la ejecución del proceso de dictaminación de solicitudes de trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS), para dar respuesta en tiempo a las solicitudes presentadas por los Usuarios de Aguas Nacionales. 2. Analizar la documentación integrada a las solicitudes de aprovechamiento de Aguas Nacionales sus Bienes Inherentes y Descargas de Aguas Residuales para emitir el dictamen respectivo. 3. Revisar los dictámenes técnicos solicitados al Área Técnica y Jurídica, para atender las solicitudes de nuevas concesiones, asignaciones o permisos o modificaciones de las existentes, que presenten los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4. Emitir la resolución debidamente fundada y motivada derivada del análisis del expediente, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos de los usuarios de Aguas Nacionales y Bienes Públicos Inherentes. 5. Formular el programa de titulación de los aprovechamientos de Aguas Nacionales y Bienes Públicos Inherentes y Permisos de Descargas a fin de establecer las metas anuales en materia de emisión e inscripción de títulos. 6. Formular los Títulos de Concesión y/o Asignación de Aguas Nacionales y sus Bienes Públicos Inherentes de primera inmatriculación, prórrogas, modificaciones, correcciones administrativas y de los actos y contratos relativos a la transmisión total o parcial de su titularidad para gestionar su inscripción en el Registro Público de Derechos de Agua (REPDA). 7. Verificar que los trámites remitidos al Registro Público de Derechos de Agua cumplan con las Reglas de Operación y Organización del REPDA y los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de que se inscriba el Título correspondiente. 8. Supervisar la actualización del seguimiento de los trámites en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) del proceso de Titulación y Registro con la finalidad de contar con información sobre el estado de trámite de las solicitudes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología, Geología, Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Ingeniería Ambiental, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental.	

		• Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Geohidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en Materia de Agua, Ley Federal de Procedimiento Administrativo; normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; Normas Oficiales Mexicanas (NOM 003, NOM 004); Reglas de Operación y Organización del Registro Público de Derechos de Agua; Ley General de Bienes Nacionales; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; manejo de bases de datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Operación		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003711-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Principales Funciones	1. Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios, y en su caso, de las Sociedades de Responsabilidad Limitada. 2. Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. 3. Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado. 4. Brindar asistencia técnica al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego. 5. Consolidar la organización de usuarios y en su caso, orientarlos en materia de operación de la infraestructura hidroagrícola. 6. Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación. 7. Consensuar con las asociaciones civiles la autorización y en su caso sociedades de responsabilidad limitada, la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito. 8. Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año agrícola.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Generación e interpretación de datos estadísticos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Conservación Colonia Yaqui		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003721-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste		
Sede	Guaymas, Sonora.		
Principales Funciones	- Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. - Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. - Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras.		

	4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la administración pública federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "A"		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0008545-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales Funciones	1. Revisar dictámenes técnicos de visitas de inspección y revisión de gabinete, con la finalidad de verificar posibles infracciones a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. 2. Iniciar, substanciar y/o resolver procedimientos administrativos derivados de visitas de inspección y/o revisión de gabinete, para sancionar las faltas a la Ley de Aguas Nacionales.		

	3. Turnar al área correspondiente los expedientes de su competencia, para su cobro de multas y en caso de que los usuarios interpongan algún medio de defensa. 4. Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos, con la finalidad de llevar el control de los mismos y generar los informes que le sean requeridos. 5. Ejecutar los actos de autoridad, tendientes a realizar clausuras y suspensiones, a que haya lugar para proteger la salud y seguridad públicas, mediante la administración y custodia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 6. Realizar notificaciones a los interesados de la resolución correspondiente con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos Generales de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Conocimiento en materia de Derecho Civil, Mercantil, Administrativo; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos(materia de agua); Ley Agraria; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Metrología y Normalización; NOM-001-SEMARNAT-1996. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Enlace Administración del Agua "A"		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPQ003-0006982-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N. (\$10,577.20)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte		
Sede	Altamira, Tamaulipas		
Principales Funciones	1. Integrar los expedientes que se envían al Registro Público de Derechos de Agua de constancias de inscripción en zonas de libre alumbramiento, terminaciones, suspensiones y anotaciones marginales se soliciten de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicables con la finalidad de que el REPDA registre las actualizaciones solicitadas. 2. Integrar y revisar los expedientes que se envían al Registro Público de Derechos de Agua de solicitudes de copias certificadas, duplicados de Títulos y consultas se soliciten de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicables con el objeto de que el Registro Público de Derechos de Agua emita los documentos correspondientes. 3. Proponer el programa anual de Emisión de Títulos de Concesión o Asignación de Aguas Nacionales y sus Bienes Públicos inherentes a efecto de establecer las metas anuales en materia de emisión e inscripción de Títulos. 4. Generar los informes de hojas foliadas utilizadas y canceladas con la finalidad de mantener actualizado el inventario y solicitar a la Gerencia de Servicios a Usuarios hojas foliadas oportunamente. 5. Actualizar en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) el proceso de Titulación y Registro con el objeto de que se proporcione información actualizada a los Usuarios sobre el estado de trámite de sus solicitudes.		

Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología, Geología, Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 1 año en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Interpretación y aplicación de la normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en materia de Agua, Normas Oficiales Mexicanas (NOM 003, NOM 004); Sistema de Calidad ISO 9001:2000, MS Office y Manejo de bases de datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Encargado de Balances Hidrológicos		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0008523-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago		
Sede	Guadalajara, Jalisco		

Principales Funciones	1. Practicar estudios de disponibilidad y balances hidrológicos, a nivel regional, con el fin de determinar los volúmenes disponibles a concesionar o asignar. 2. Dictaminar, a solicitud de la Dirección de Administración del Agua del Organismo de Cuenca, sobre la procedencia técnica de las solicitudes de usuarios sobre nuevos aprovechamientos de aguas nacionales o bienes inherentes y sobre la regulación de los existentes, a efecto de someter el dictamen a validación de la instancia correspondiente. 3. Analizar y validar los proyectos de delimitaciones de zona federal, para proteger los terrenos administrados por la Comisión Nacional del Agua. 4. Revisar los estudios topográficos, hidrológicos e hidráulicos para la emisión de permisos de construcción de obras en cauces y zonas federales. 5. Aplicar el Acuerdo de Distribución de aguas superficiales de la cuenca Lerma-Chapala para mantener el equilibrio en la Cuenca.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos en Topografía Hidráulica, Hidrología, balances de aguas superficiales manejo de sistemas de información; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (Materia de Agua). Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "C"		
Nivel Administrativo	PC1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPC001-0006895-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. (\$16,128.59)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales Funciones	1. Revisar dictámenes técnicos de visitas de inspección y revisión de gabinete, con la finalidad de verificar posibles infracciones a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. 2. Iniciar, substanciar y/o resolver procedimientos administrativos derivados de visitas de inspección y/o revisión de gabinete, para sancionar las faltas a la Ley de Aguas Nacionales. 3. Turnar al área correspondiente los expedientes de su competencia, para su cobro de multas y en caso de que los usuarios interpongan algún medio de defensa. 4. Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos, con la finalidad de llevar el control de los mismos y generar los informes que le sean requeridos. 5. Ejecutar los actos de autoridad, tendientes a realizar clausuras y suspensiones, a que haya lugar para proteger la salud y seguridad públicas, mediante la administración y custodia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 6. Realizar notificaciones a los interesados de la resolución correspondiente con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		

Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos Generales en materia de Derecho Civil, Mercantil, Administrativo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Ley Agraria, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Metrología y Normalización, NOM-001-SEMARNAT-1996. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de lo Contencioso		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002155-E-C-P		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Frontera Sur		
Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Principales Funciones	1. Revisar, elaborar y/o proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos del Organismo de Cuenca, cuando sean señalados como autoridades responsables; así como los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad para formular en lo general, las promociones que a dichos juicios se refieren. 2. Revisar y elaborar los proyectos de contestación a demandas de nulidad, civiles, agrarias o de cualquier tipo en los procesos o procedimientos administrativos en los que el Organismo sea parte; así como realizar los trámites necesarios para defender los intereses de dicha unidad administrativa. 3. Revisar y supervisar la elaboración de denuncias de hechos que deban presentarse, con motivo de actos o hechos que afecten los bienes o intereses a cargo del Organismo, coadyuvando hasta la consignación de éstas ante la autoridad competente. 4. Participar en el levantamiento y dictaminación de actas administrativas, levantadas a los trabajadores del Organismo, revisar y elaborar demandas de cese y contestaciones de demanda en materia laboral orientado a realizar querellas, promociones o trámites que se requieran en la substanciación del juicio ante el tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y remitir cuando proceda al Superior Jerárquico que corresponda, los antecedentes que sean necesarios para la defensa de estos asuntos a nivel central, Subdirección General Jurídica de la Comisión Nacional del Agua. 5. Revisar la correcta integración del pliego petitorio a la Tesorería de la Federación, para obtener la efectividad de las fianzas otorgadas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, por parte de los contratistas de obra pública y servicios relacionados con las mismas.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho Agrario, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	De acuerdo a sus funciones deberá tener conocimientos en Derecho civil, mercantil, administrativo, laboral, fiscal y penal; así como de diversas disposiciones legales entre ellas, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Amparo, Código Federal de Procedimientos Civiles y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Distrito de Riego 011, Margaritas-Comitán		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002190-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Frontera Sur		
Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Principales Funciones	1. Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y, supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. 2. Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua. 3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. 4. Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. 6. Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias. 7. Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento.		

	8. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua. 9. Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios. 10. Coordinar la integración y mantener actualizada el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y, el padrón de usuarios del distrito de riego.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Ciencias Del Suelo (Edafología). • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, aspectos básico de contabilidad y de computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Distrito de Riego 009, Valle de Juárez		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002265-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Ciudad Juárez, Chihuahua		
Principales Funciones	1. Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y, supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. 2. Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua.		

3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. 4. Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. 6. Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias. 7. Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento. 8. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua. 9. Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios. 10. Coordinar la integración y mantener actualizada el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y, el padrón de usuarios del distrito de riego.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología). • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, aspectos básico de contabilidad y de computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "C"		
Nivel Administrativo	PC1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPC001-0006361-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. (\$16,128.59)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	1. Actualizar el padrón de contribuyentes a través de los registros en los diversos sistemas informáticos con el objeto de verificar que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales 2. Mantener actualizado los expedientes físicos y digitales de los usuarios contribuyentes de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes de acuerdo al Manual de Integración de expedientes con el propósito de contar con toda la información que facilite los actos de autoridad que realice la Dirección Local Chihuahua. 3. Integrar los expedientes de los contribuyentes de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes que no cumplieron con sus obligaciones fiscales para elaborar la Cédula de Contribuyentes CEDABAG para su envío a la Dirección de Recaudación y Fiscalización y ejerzan las facultades de fiscalización. 4. Realizar el seguimiento y control de los usuarios omisos y morosos con el objeto de realizar acciones de concientización y cumplan los contribuyentes con sus obligaciones fiscales. 5. Formular informes para su envío a la Dirección de Recaudación y Fiscalización y que contribuyen a la toma de decisiones por las instancias correspondientes.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría, Matemáticas-Actuaría • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Análisis Numérico, Estadística. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Actividad Económica. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos (materia de agua), Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Programa Nacional Hídrico vigente; Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.			

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel Administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006357-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	1. Dictaminar los expedientes ingresados en el Centro Integral de Servicios, turnados al Area de Dictaminación para la atención de los trámites de aguas nacionales y bienes inherentes y emitir su resolución. 2. Evaluar las recomendaciones técnicas de las solicitudes de usuarios para el aprovechamiento de aguas nacionales respecto de nuevos aprovechamientos de aguas, modificaciones de los existentes, con el fin de dar respuesta a sus solicitudes de trámites de aguas nacionales y bienes inherentes. 3. Elaborar resolución-título para su registro en el REPDA de las concesiones y asignaciones otorgadas a usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes. 4. Notificar la resolución-título de los trámites de usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes, para enterar al usuario del resultado de su trámite. 5. Actualizar el Sistema de Seguimiento y Control de Tramites (SECTRA), para el control y seguimiento del estado de los trámites.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología, Geología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos en materia de aguas Nacionales y bienes inherentes. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Area de Infraestructura Hidroagrícola y Rural		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0003013-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Dirección Local Puebla		
Sede	Puebla, Puebla		
Principales Funciones	1. Coordinar e intervenir en la elaboración de estudios y proyectos de infraestructura hidroagrícola, de rentabilidad social y de impacto ambiental, para la ejecución de los programas de construcción, rehabilitación, conservación y modernización de obras de infraestructura hidroagrícola y de protección contra inundaciones a áreas productivas y centros de población. 2. Llevar a cabo los procesos licitatorios para la realización de los estudios, proyectos, construcción y rehabilitación de la infraestructura hidroagrícola, así como de protección a áreas productivas y centros de población. 3. Programar, formular y apoyar la contratación de obras y proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidroagrícola, con la finalidad de propiciar las inversiones del Estado, Municipios y productores agrícolas en los programas federalizados. 4. Atender la modernización y programación de las unidades y distritos de riego y/o de temporal tecnificado, mediante los programas federalizados en materia hidroagrícola, con el fin de consolidar la transferencia de acciones a los usuarios. 5. Coordinar la operación y conservación de las obras de cabeza, así como la operación, conservación y administración de los distritos de riego y/o de temporal tecnificado, a través de las jefaturas, para proporcionar el servicio de riego y control de avenidas e inundaciones provocadas por fenómenos hidrometeorológicos. 6. Evaluar y dar seguimiento a los Planes de Riego de Distrito en el ámbito de su competencia, para aprobar los planes correspondientes. 7. Dar seguimiento a los avances físico-financieros, durante el proceso de rehabilitación y construcción, de las obras de infraestructura hidroagrícola orientado a realizar el finiquito de los contratos a través de los cuales fueron realizadas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología). • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica Irrigación, Suelos, Drenaje Agrícola, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación Básica de Distritos de Riego, Temporal Tecnificado, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Licitación de Obra Pública, planeación hidráulica, estudios básicos de proyectos hidráulicos, evaluación social de proyectos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Inspección, Medición y Procedimientos Administrativos de Sanción		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004954-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Tlaxcala		
Sede	Tlaxcala, Tlaxcala		
Principales Funciones	1. Revisar y analizar la documentación derivada de visitas de inspección, revisiones de gabinete y requerimientos de información y documentación, para la calificación de faltas a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 2. Elaborar proyectos de inicios de procedimientos administrativos de sanción y caducidad derivados de visitas de inspección o revisión de gabinete. 3. Elaborar proyectos de resolución para la aplicación en su caso de sanciones administrativas y medidas de apremio, seguridad, urgente aplicación, correctivas, preventivas, provisionales y de carácter precautorio. 4. Apoyar en la ejecución de visitas de inspección a usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia hidráulica.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Orgánica de la Administración Pública, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Federal de Derechos y Ley de Amparo; conocimiento general sobre el recurso hídrico y medio ambiente. Manejo de Microsoft Office, excelente ortografía. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto, con periodos especiales de trabajo.	

BASES

En las Bases de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán del 16 al 31 de julio del 2014 a través de la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx , la cual al aceptar las presentes bases, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes. Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema informático TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante.	
Programación de las etapas del concurso.	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:	
		ETAPA
		FECHA LIMITE
		Publicación de la Convocatoria
		16 de julio/2014
	I	Registro de Aspirantes (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))
		Del 16 al 31 de julio/2014
		Revisión curricular (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))
		31 de julio/2014
	II	Capacidades profesionales:
		Exámenes de Conocimientos Técnicos
		Antes del 15 de agosto/2014
		Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)
		Antes del 12 de septiembre/2014

	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 12 de septiembre/2014
		Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Antes del 12 de septiembre/2014
	IV	Entrevistas	Antes del 13 de octubre/2014
	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 13 de octubre/2014
	NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la CONAGUA dará a conocer mediante TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el sistema informático TrabajaEn. La CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, el espacio y equipo disponible para las evaluaciones, entre otros. Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso de presentarse cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la CONAGUA comunicará los cambios a los candidatos por el mismo medio.		
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la dirección electrónica www.trabajen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA www.conagua.gob.mx, en la sección de “Información para ti” (parte inferior-derecha de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 09/14.		
Guías y Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	- El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos Técnicos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx y/o en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA www.conagua.gob.mx, en la sección de “Información para ti” (parte inferior-derecha de la página) en el vínculo Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 09/14. - Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. - La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx .- Documentos e información relevante. NOTA: En caso de que alguna persona participante requiera revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada) y dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará, dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, ala sur Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, México, D. F., teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00 ext. 1941, 4885 o 1027.		
Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos: 1) Formato de Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en las siguientes ligas de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf http://www.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspxx 2) Impresión de la carátula de la cuenta personal de TrabajaEn de la o del candidato (esta carátula es la pantalla principal que aparece después de ingresar a su cuenta de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos, nombre de la o del candidato, etc.). 3) Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional).		

- 4) Original y copia simple del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- 5) Impresión del CURP (la presentación de este documento es opcional).
- 6) Original y copia simple de la Cartilla del Servicio Militar Nacional **liberada** (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años).
- 7) Impresión del Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx.
- 8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado y actualizado que contenga, entre otras cosas: la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Área de Personal de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales.
- 9) Original y copia simple del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa:
 - Título o Cédula Profesional registrado ante la Dirección General de Registro de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (**Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases**).
 - Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados.
 - Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto.
- 10) Los comprobantes originales y copia simple del nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que son requeridas en el perfil del puesto. Se pueden presentar: Constancias Laborales que indiquen el puesto, periodo de inicio y término, etc., Hojas de Servicio, Hojas de Nombramiento, éstas últimas, siempre y cuando vengán acompañadas de los Recibos de Pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto, entre otros. (**Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases**).
- 11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. Esta carta está disponible en la siguiente liga www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/8.R.Carta_BPDV.PDF.
- 12) **Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera:**
 Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (**Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases**).
 A los candidatos que se inviten para Entrevista, en su caso se les podrá solicitar que requirieran un formato con información complementaria para efecto del procedimiento de contratación de la persona que resulte ganadora, para lo cual el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado.
NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.

Documentación para Evaluar Experiencia	Para Evaluar la Experiencia, se deberá ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (disponible en la página de internet de la CONAGUA, en la liga http://www.conagua.gob.mx/RH/). Para el acceso a este sistema, la CONAGUA les proporcionará una clave personal a cada candidato(a), a través del mensaje enviado por TrabajaEn, considerando que sólo se podrá ingresar al sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, el candidato deberá comunicarse al teléfono y con la persona indicada en dicho mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo” con el fin de facilitar el manejo y llenado de los formularios. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios antes mencionados. Para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del apartado anterior, se deberá presentar para su cotejo en original y copia simple, todos aquellos documentos comprobatorios para Evaluar la Experiencia. Los documentos o constancias que se pueden presentar para esta evaluación son: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, de ser el caso. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG’s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora/or público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros. NOTA: Tratándose de puestos del nivel “P” (puestos de enlace), no se evaluará esta Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que a todas las personas activas en el concurso se les asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.
Documentación para Valorar Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formato para la evaluación de la experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar los documentos comprobatorios en original y copia simple; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:

	Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.
Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: - La acreditación de Títulos o Grados de las y los aspirantes se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. - Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán los títulos o cédulas profesionales con grados de maestrías y doctorados debidamente registrados ante la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. - En el caso de que el registro del Título o Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la CONAGUA, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. Sobre los comprobantes de Experiencia: - Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o el candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso. Sobre la Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera: - Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. - En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos por causas imputables a su Dependencia, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado,

	domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Área de Ingreso de la CONAGUA informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente. Sobre los Programas de Retiro Voluntario: • Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública. Sobre los documentos requeridos en general: • Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley, en los términos establecidos en las presentes Bases. Por tanto, la revisión curricular efectuada a través de "TrabajaEn" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. • Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente al catálogo de carreras y de experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en la liga documentos e información relevante. • La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua.
Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidato(a), a través de TrabajaEn, con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y OCAVAMEX y en la Ciudad sede del Organismo de Cuenca o de la Dirección Local de adscripción del puesto de que se trate. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y los candidatos al menos con dos días de anticipación. La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta ante las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la fecha, hora y/o lugar de la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones para este fin o cualquier otro imprevisto.

	En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo expreso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. Para hacer válida la revalidación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. Habilidades (Capacidad Gerencial): También tienen una vigencia de un año los resultados de una misma capacidad gerencial cuya evaluación se haya presentado en otro concurso anterior, mediante el módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública. En este caso, éstos se reflejarán automáticamente en “TrabajaEn” dentro del concurso del puesto respectivo de esta convocatoria. Cuando se realice el examen de una capacidad gerencial de un puesto en concurso y la o el candidato se encuentre participando en otro u otros concursos en TrabajaEn en la misma fecha, los resultados que obtenga en dicho examen se reflejarán automáticamente en los demás concursos que requieran la misma capacidad gerencial. Los candidatos(as) que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial que sea la misma que establece el perfil del puesto para el que se desee concursar, siempre y cuando el nivel de dominio de dicha certificación sea equivalente al nivel jerárquico del puesto para el que se concurre. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en TrabajaEn y a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema “TrabajaEn” (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios firmados por el Servidor Público, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial. 1) El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Área de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. 2) El Comité Técnico de Selección validará que: a. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. b. La certificación se encuentre vigente. c. La identidad del aspirante respecto del servidor público certificado.

	3) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades de la o del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el o la aspirante. 4) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados de la o del aspirante considerando lo siguiente: a. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. b. En caso de que la o el aspirante cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. c. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. 5) La o el candidato, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de los Servidores Públicos de Carrera en activo.																														
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA: Sistema de Puntuación: <table><tr><th>Etapa</th><th colspan="2">Peso</th><th>Peso Total</th></tr><tr><td>I. Revisión curricular</td><td colspan="2">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</td><td>Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades</td><td>Conocimientos Técnicos</td><td>30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td><td>40 puntos</td></tr><tr><td>Habilidades</td><td>10 puntos</td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos</td><td>Experiencia</td><td>20 puntos</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Mérito</td><td>10 puntos</td><td></td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30 puntos</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>V. Determinación</td><td colspan="2">Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso</td><td>100 puntos</td></tr></table> Reglas de Valoración: La Evaluación de Conocimientos considera: - Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. - Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte. - Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias).	Etapa	Peso		Peso Total	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos	Habilidades	10 puntos		III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos	Mérito	10 puntos		IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos	V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos
Etapa	Peso		Peso Total																												
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.																												
II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos																												
	Habilidades	10 puntos																													
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos																												
	Mérito	10 puntos																													
IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos																												
V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos																												

La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera:

- La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto.
- La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.

La Evaluación de Experiencia considera:

- Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.
- La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato(a) presente para sustentar cada elemento de evaluación.

NOTA: A las y los candidatos a puestos de Primer Nivel (Nivel Administrativo PC1, PB1, PA1, PQ3 y PQ1) que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará “una calificación única” de 100 equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Subetapa de Evaluación de Experiencia del concurso; siempre y cuando comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.

La Valoración del Mérito considera:

- La aplicación de la Valoración del Mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato(a) para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.

La Entrevista considera:

- El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación, sin el apoyo de ningún especialista.
- El número de candidatas(os) a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas(os) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos.
- En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento.
- La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.
- Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: **presencial** o a través de **videoconferencia**, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas.
- Las y los candidatos prefinalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección.
- No se considerarán méritos particulares en ningún concurso.

- Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido.
- El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo).
- El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del concurso.

Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité se apegará a los "Criterios para la Evaluación de Entrevistas" y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización.

A los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar que previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado.

NOTA: Para la mejor operación del proceso de selección, tomando en consideración la dimensión de la CONAGUA, la dispersión geográfica de sus Unidades Administrativas y las agendas de trabajo de los miembros de cada Comité Técnico de Selección que participan en la apertura del proceso, tanto el Secretario Técnico como el Representante de la Secretaría de la Función Pública de dichos Comités, podrán ser diferentes en las Etapas de Entrevista y de Determinación a los que se integraron en la apertura.

La Determinación considera:

- Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el **PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del sistema general de puntuación**, el cual será de 70 puntos, que es el resultado obtenido como aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso.
 - El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo.
 - Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará la **Calificación Definitiva** de cada candidato(a) en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a los finalistas del concurso.
 - El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
 - a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva;
 - b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- b) Desierto el concurso.

	• En la Etapa de Determinación, el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado(a) por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la Ley, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. • La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual, según el puesto, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter “de confianza”. • El Nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. • En el caso del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. NOTA: En los casos en que se llegara a corroborar que los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Comisión, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.
Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento. Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la CONAGUA o cualquier otra Institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidor Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la CONAGUA, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja.

	En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la CONAGUA, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la SEMARNAT y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado. La CONAGUA comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
Reactivación de Folios	De acuerdo con el artículo 75, fracción III de la Ley, 18 de su Reglamento y a los Criterios Generales del Proceso de Ingreso emitidos el 28 de febrero del 2012 por el Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA, conforme al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización 2.1aS.EXTR.CONAGUA/2012 de su Primera Sesión Extraordinaria 2012, celebrada el 26 de enero de 2012, la reactivación de folios únicamente procederá cuando: Sea descartado algún folio por causas no imputables a la o el aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o de la operadora u operador de ingreso, siendo que en esos casos se dará a conocer a las personas aspirantes inscritas en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Conforme a lo anterior, no se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su curriculum o de cancelación de su participación en el concurso o cualquier causa imputable al aspirante.

	De llegarse a presentar el caso de que por causa del operador de ingreso se registre en TrabajaEn una calificación con error u omisión en alguna evaluación de cualquier candidato(a), se reportará de inmediato al Comité Técnico de Selección para que lo verifique y acuerde la corrección. Una vez que se realice la corrección en el sistema de información, ya sea la reactivación del folio o la calificación aprobatoria correcta y sea publicada en TrabajaEn, se notificará esta situación a todos los participantes del concurso respectivo por el mismo medio antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, con el propósito de dar transparencia al proceso de selección. Cuando se detecte duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá a la o al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior, se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Nota Aclaratoria relativa a la Estructura Orgánica de la CONAGUA	La denominación del área de adscripción del puesto de Subgerente de Cooperación Internacional corresponde a la definida en el Artículo Segundo Transitorio del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la CONAGUA, publicado en el DOF el 12 de octubre de 2012, donde cambió su denominación.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, en México, D. F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas. 7. La CONAGUA no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico (01 55) 51-74-40-00 a las exts. 1941, 4885, 1027, o bien, al correo electrónico: empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Área de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 hrs. y de 16:15 a 17:30 hrs. (Hora del centro).

México, D.F., a 16 de julio de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA, el Secretario Técnico

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 299

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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISION Y SEGUIMIENTO DE PAGO ZONA "E2"		
Código de puesto	09-710-1-CFOB001-0000379-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,432.72 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE PAGO ENVIADAS POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VALIDANDO LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA MISMAS, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DETALLADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN LA MATERIA, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS VINCULADOS AL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSION PARA EVITAR SOBREEJERCICIOS.		
Funciones	1. DETERMINAR SI LA SOLICITUD DE PAGO CUMPLE CON LOS CRITERIOS PARA SU TRAMITE, RECIBIENDO Y VERIFICANDO LA DOCUMENTACION ELECTRONICA Y/O FISICA CONTENIDA EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS INTERNOS Y EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE DAR TRAMITE AL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT. 2. INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT EN CASO DE RECHAZAR LA SOLICITUD DE PAGO, NOTIFICANDOLES LAS INCONSISTENCIAS O ERRORES EN LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION REGISTRADA EN EL SISTEMA MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACION ESTABLECIDOS, A FIN DE REALIZAR LAS CORRECCIONES NECESARIAS PARA CONTINUAR EN TIEMPO Y FORMA EL PROCESO DE PAGO. 3. EMITIR LA VALIDACION DE LOS DATOS REGISTRADOS EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS, REVISANDO QUE CADA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC) CONTENGA LA DOCUMENTACION SOPORTE Y LOS CRITERIOS ESPECIFICOS CONFORME AL TIPO DE PAGO A REALIZAR A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA APROBACION DE LAS SOLICITUDES DE PAGO.		

	4. VINCULAR LA INFORMACION CONTENIDA EN CADA UNO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS INTERNOS Y EXTERNOS, REVISANDO Y COTEJANDO LOS DATOS DE CADA UNO DE ESTOS SISTEMAS Y REALIZANDO EL REGISTRO Y/O MODIFICACION DE LOS RECURSOS RELATIVOS A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT, A FIN DE AUTORIZAR Y EJECUTAR EL PAGO DE LAS CLC. 5. IDENTIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS CONFORME A LAS PARTIDAS EN QUE SERAN EJERCIDOS A FIN DE REALIZAR EL PAGO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS O EFECTUAR LOS AJUSTES NECESARIOS PARA EVITAR SOBREPASAR EL TECHO PRESUPUESTAL. 6. GENERAR LAS CLC DERIVADAS DE LOS OFICIOS DE SOLICITUDES DE PAGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, REVISANDO QUE CADA CUENTA CONTenga LA DOCUMENTACION SOPORTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS REGISTROS, FOLIOS Y/O FORMATOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGOS. 7. ACTUALIZAR LA INFORMACION DE LOS PROVEEDORES QUE PARTICIPAN A TRAVES DE CADENAS PRODUCTIVAS, PARTIENDO DE LA REVISION DEL CATALOGO CORRESPONDIENTE Y SOLICITANDO LA INFORMACION NECESARIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS CORRECTOS. 8. GENERAR LOS REPORTES SOBRE LA EJECUCION DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, REGISTRANDO LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LOS PAGOS EFECTUADO JUNTO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE DE CADA UNO, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LA APLICACION DE LOS RECURSOS EJERCIDOS. 9. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT PARA EL DESARROLLO DE LOS TRAMITES DE SOLICITUDES DE PAGO, MEDIANTE LA ORIENTACION SOBRE LA PRESENTACION DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA, ASI COMO DE LA CAPTURA EN LOS SISTEMAS INTERNOS Y EXTERNOS, A FIN DE QUE EL TRAMITE SE REALICE DE MANERA EFICIENTE Y LOS COMPROMISOS SEAN CUMPLIDOS EN TIEMPO Y FORMA. 10. VALIDAR LOS MONTOS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, REVISANDO QUE LAS CANTIDADES CORRESPONDAN A LOS MONTOS EFECTIVAMENTE PAGADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES. 11. VALIDAR LOS REINTEGROS AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO QUE LAS DEVOLUCIONES EFECTUADAS DERIVEN DE LA CLC CORRESPONDIENTE Y COTEJANDO EL RECIBO DE DEPOSITO BANCARIO RESPECTIVO, A FIN CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA SU INTEGRACION AL TECHO PRESUPUESTAL.
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. CONTADURIA 3. ECONOMIA 4. FINANZAS 5. INGENIERIA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION 2. CONTABILIDAD 3. ECONOMIA GENERAL 4. ACTIVIDAD ECONOMICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESUPUESTACION
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPACTO AMBIENTAL		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000435-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DESARROLLAR LA VALORACION AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE LA RED CARRETERA, A TRAVES DE LA VERIFICACION DE LA AUTORIZACION EMITIDA POR SEMARNAT, CON BASE EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS ESTUDIOS ELABORADOS POR CONSULTORIAS CONTRATADAS POR LA DIRECCION TECNICA, CON LA FINALIDAD DE ADAPTAR EL PROYECTO CARRETERO EN DONDE SE PRETENDE CONSTRUIR MINIMIZANDO LOS EFECTOS ADVERSOS QUE LA OBRA PROVOQUE AL ECOSISTEMA ORIGINAL.		
Funciones	1. PROGRAMAR LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, MEDIANTE LA CALENDARIZACION Y LA DISTRIBUCION DE LOS TIEMPOS CONFORME A LAS PRIORIDADES DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION; ASI COMO, EFECTUANDO LA CONTRATACION DE LAS CONSULTORIAS ENCARGADAS DE LLEVARLOS A CABO, A FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA ASEGURAR EL CUIDADO DEL ECOSISTEMA EN EL DESARROLLO DE LAS OBRAS. 2. EMITIR OBSERVACIONES A LAS PROPUESTAS TECNICAS PRESENTADAS EN LAS LICITACIONES PUBLICAS POR PARTE DE LAS CONSULTORIAS, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION PRESENTADAS EN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE LA FIRMA GANADORA CUMPLA CON LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA AMBIENTAL DE SEMARNAT; ASI COMO, CON LAS ESPECIFICACIONES DE CADA PROYECTO CARRETERO.		

	3. ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOPIACION DE INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE GENERE LA DIRECCION TECNICA Y SUS DIFERENTES AREAS, MEDIANTE LA REVISION DE LOS TIPOS DE ESTUDIO QUE SE GENERARAN Y LA DETERMINACION DE LA INFORMACION QUE SERA NECESARIA, A FIN DE QUE LAS CONSULTORIAS CONTRATADAS CUENTEN CON BASES PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL Y ASI AGILIZAR LA GESTION DEL TRAMITE ANTE LA SEMARNAT. 4. GENERAR ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION CARRETERA, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN VIGOR; ASI COMO, VIGILANDO LAS ACTIVIDADES DE LAS CONSULTORIAS CONTRATADAS, A FIN DE OBTENER EL DICTAMEN DE AUTORIZACION POR PARTE DE LA SEMARNAT Y PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE COADYUVEN A ACOPLAR LAS CARRETERAS PROYECTADAS AL AMBIENTE EN EL QUE SE PLANEA LA CONSTRUCCION. 5. INTEGRAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, MEDIANTE LA SOLICITUD DE DICHA INFORMACION A LAS AREAS DE LA DIRECCION TECNICA Y GENERANDO LA DOCUMENTACION DE APOYO, A FIN DE QUE LAS CONSULTORIAS CONTRATADAS PRACTIQUEN LOS ESTUDIOS RESPECTIVOS Y SE ENTREGUEN EN TIEMPO Y FORMA LOS DICTAMENES PARA LA APROBACION DE LA SEMARNAT. 6. VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS CARRETEROS CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE PROTECCION Y CUIDADO AMBIENTAL, A PARTIR DEL ANALISIS DE RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL ELABORADOS POR CONSULTORIAS CONTRATADAS, CON EL PROPOSITO DE PRESENTARLOS ANTE LA SEMARNAT PARA SU APROBACION. 7. SUPERVISAR LA ATENCION A LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA SEMARNAT EN RELACION A LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL PRESENTADOS, A PARTIR DEL ANALISIS DE LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS POR LAS CONSULTORIAS PARA SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES, A FIN GARANTIZAR QUE SE CUMPLE CON LA NORMATIVA EN MATERIA AMBIENTAL Y SOMETERLO A CONSIDERACION DE LA SEMARNAT PARA SU AUTORIZACION. 8. DEFINIR POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y FLUJOS DE DOCUMENTACION QUE PERMITAN UNIFORMAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, MEDIANTE LA EMISION DE MANUALES Y GUIAS DETALLANDO LOS PUNTOS QUE SE DEBEN CUBRIR AL REALIZAR LOS ESTUDIOS, CON EL PROPOSITO DE BRINDAR A LOS CENTROS SCT UN MARCO DE REFERENCIA PARA EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS QUE ESTEN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y QUE SE GENEREN CORRECTAMENTE. 9. SUPERVISAR A LOS CENTROS SCT EN LA PLANEACION Y PROGRAMACION DE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, A PARTIR DE LA ATENCION A SUS CONSULTAS Y OBSERVANDO EL DESARROLLO DE CADA ETAPA, DESDE LA GESTION DE CONVOCATORIAS HASTA LA REVISION DE PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS CONSULTORIAS LICITANTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA GENERACION DE BASES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS CARRETEROS. 10. PROPORCIONAR ASISTENCIA TECNICA A LOS CENTROS SCT RELACIONADA CON CAMBIOS DE USO DE SUELO FORESTAL, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS SITUACIONES QUE PRESENTAN Y LA EMISION DE RESPUESTA OPORTUNA, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS CENTROS LOS ASPECTOS DOCUMENTALES Y TECNICOS PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE LA RED CARRETERA.

	11. COORDINAR EL RESGUARDO Y RECOPIACION DE DOCUMENTOS GENERADOS POR LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL QUE REALICEN LAS CONSULTORIAS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION EN EXPEDIENTES O ARCHIVOS ELECTRONICOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDAS PARA TAL FIN, CON OBJETO DE MANTENER UN CONTROL EN DICHA DOCUMENTACION Y FACILITAR SU DISPONIBILIDAD Y USO ADECUADO. 12. DEFINIR EL FLUJO DE INFORMACION DE CADA UNO DE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL EFECTUADOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LOS CONTENIDOS PARA LOS MISMOS Y SU CLASIFICACION, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS SE EFECTUE EN CONGRUENCIA DANDO CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS. 13. PROPORCIONAR ASESORIA A LOS CENTROS SCT RESPECTO AL RESGUARDO DOCUMENTAL DE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, MEDIANTE LA ATENCION A LAS CONSULTAS PRESENTADAS; ASI COMO, LA RECOPIACION DE DOCUMENTOS DIGITALES Y FISICOS CONSIDERADOS COMO ACERVO TECNICO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN FOMENTAR LA CONSULTA Y ACLARAR IDEAS O DUDAS PARA EL OPTIMO DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS. 14. PROPONER LA REDUCCION DE COSTOS Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, MEDIANTE LA GENERACION DE PROPUESTAS PARA LA INCORPORACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS Y APLICACION DE PROGRAMAS DE COMPUTO ESPECIFICOS PARA LA REALIZACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A OPTIMIZAR EL USO DE MATERIALES Y GASTOS FINANCIEROS. 15. INVESTIGAR TECNOLOGIAS A NIVEL MUNDIAL O NACIONAL EN LO REFERENTE A ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, MEDIANTE LA CONSULTA EN LAS PAGINAS DE INTERNET E INTERCAMBIANDO OPINIONES CON ASOCIACIONES DE PROFESIONALES, INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR O DE INVESTIGACION, CON LA FINALIDAD DE USAR DICHAS TECNOLOGIAS Y TENER CONOCIMIENTO ACTUALIZADO EN LA PRESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE. 16. PROPORCIONAR ASESORIA TECNICA A LOS CENTROS SCT EN LA APLICACION Y DESARROLLO DE PROCESOS TECNOLOGICOS Y PROGRAMAS DE COMPUTO PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, MEDIANTE LA EMISION DE LOS MANUALES DE USO Y LA ATENCION A LAS DUDAS QUE PRESENTEN, A FIN DE QUE DICHOS CENTROS ESTEN EN POSIBILIDAD DE APLICARLOS DE MANERA EFICIENTE Y ASI CUMPLIR CON LA NORMATIVA EN VIGOR EMITIDA POR LA SEMARNAT.
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. AGRONOMIA 2. BIOLOGIA 3. CIENCIAS FORESTALES 4. CONTADURIA 5. INGENIERIA CIVIL 6. INGENIERIA

Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) 2. CIENCIA FORESTAL 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE 4. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 5. GEOGRAFIA REGIONAL 6. ADMINISTRACION PUBLICA 7. BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE POLITICA Y LEGISLACION AMBIENTAL; PROTECCION Y CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE; SUSTENTABILIDAD Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES; MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL (MIA).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES		
Código de puesto	09-621-1-CFOA001-0000021-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. AGUASCALIENTES	Sede (radicación)	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO.		
Funciones	1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCION. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACION, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS.		

	4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO. 6. IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCION, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACION A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION DE CONTRATO. 7. IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS EN EL ESTADO QUE PERMITAN LA PLANEACION A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL ESTADO. 8. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTION ANTE LA DIRECCION NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 9. EMITIR OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 10. ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/

Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA		
Código de puesto	09-623-1-CFOA001-0000068-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA SUR	Sede (radicación)	LA PAZ , BAJA CALIFORNIA SUR
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y CERTIFICAR LA APTITUD PSICOFISICA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS MODOS DE TRANSPORTE.		
Funciones	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS EN OPERACION AL PERSONAL DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y GARANTIZAR UNA OPERACION EFICIENTE. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOLECCION Y ENVIO DE LAS MUESTRAS RESPECTIVAS PARA QUE SE REALICEN LOS ANALISIS TOXICOLOGICOS TANTO A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS COMO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION, CONDUCCION O AUXILIO DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. - COORDINAR LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO, DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISMINUCION DE ACCIDENTES.		

	5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL QUE PARTICIPE EN UN ACCIDENTE EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON BASE EN EL MARCO JURIDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DICTAMEN DE APTITUD CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACION DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR. 6. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE OPERAN EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE SU PLANTILLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO. 8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION Y CAPACITACION SOBRE HABITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACION Y PROMOCION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACION DE UNA CULTURA DE PREVENCIÓN Y SALUD.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. CIENCIAS CLINICAS 4. MEDICINA DEL TRABAJO
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO. ADEMAS DE DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DE MEDICINA GENERAL Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA		
Código de puesto	09-636-1-CFOA001-0000089-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		

Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. MICHOACAN	Sede (radicación)	MORELIA, MICHOACAN DE OCAMPO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR SOLUCIONES Y SEGUIMIENTO DE OPERACION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, RED DE VOZ Y DATOS DE LAS DIFERENTES AREAS DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ASI COMO PROPONIENDO SOLUCIONES Y PROPORCIONANDO ASESORIA Y SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SERVICIO AL PUBLICO Y OPERACION DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.		
Funciones	1. ADMINISTRAR Y VIGILAR QUE LA RED DE VOZ Y DATOS LOCAL SE ENCUENTRE PERMANENTEMENTE ACTIVA Y EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, A TRAVES DE RUTINAS DE INSPECCION Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE SERVICIO EN FORMA LOCAL Y NACIONAL. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GESTIONAR LOS REPORTES DE FALLAS EN LA RED DE VOZ Y DATOS QUE SE PRESENTEN EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A TRAVES DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES PARA SU ATENCION INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS NIVELES DE ATENCION REQUERIDOS Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACION DEL CENTRO. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y GESTIONAR ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, LAS NECESIDADES DE ADECUACION RELACIONADAS A LOS ENLACES DE VOZ Y DATOS PARA LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA CONECTIVIDAD QUE REQUIERE EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN REPORTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS REPORTADAS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, SUPERVISANDO QUE LA EMPRESA CONTRATADA PARA TAL EFECTO, CUMPLA CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD CORRESPONDIENTES, EN APEGO A LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE INFORMATICO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA SU OPERACION. 5. SUPERVISAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PROPORCIONADO POR LAS EMPRESAS QUE DAN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, VERIFICANDO QUE SE REALICE EN APEGO A LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO Y EVITAR FALLAS QUE ENTORPEZCAN LA OPERACION DE LAS DIVERSAS AREAS.		

	6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL DEL USO Y ASIGNACION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO EN LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES Y NOTIFICANDO LO RESPECTIVO A LOS USUARIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OPTIMO APROVECHAMIENTO. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS PRESENTADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, GESTIONANDO LO NECESARIO A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECCION DE LA ANOMALIA PRESENTADA Y EVITAR RETRASO EN LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS. 8. DAR MANTENIMIENTO Y DESARROLLAR SISTEMAS LOCALES DE INFORMACION ADECUADOS A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A TRAVES DE LA SUPERVISION DEL PERSONAL TECNICO-INFORMATICO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUBRAN SUS REQUERIMIENTOS, ASI COMO SU EXITOSA IMPLANTACION. 9. PROPORCIONAR ASESORIA Y CAPACITACION A LOS USUARIOS DE SISTEMAS INSTITUCIONALES, LOCALES Y DE USO COMERCIAL, BRINDANDO EL APOYO REQUERIDO PARA LA CAPTURA, EL MANEJO DE DATOS Y LA OBTENCION DE INFORMACION REQUERIDA POR LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR SUS ACTIVIDADES. 10. EVALUAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE LOS USUARIOS DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE UN DIAGNOSTICO DE MANERA CONJUNTA CON EL RESPONSABLE DE CAPACITACION DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LA LICITACION DE LOS CURSOS ACORDES A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS. 11. IDENTIFICAR EN CONJUNTO CON LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, LAS NECESIDADES DE EQUIPO DE COMPUTO Y DE COMUNICACIONES, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT. 12. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS AREAS EN LA DETECCION DE NECESIDADES DE SOFTWARE COMERCIAL O LIBRE, MEDIANTE LA EVALUACION PREVIA DEL SOFTWARE SOLICITADO Y DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS Y LLEVAR A CABO LA GESTION DE SU ADQUISICION ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE VANGUARDIA QUE APOYE LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACION E INFORMATICA 2. ELECTRICA Y ELECTRONICA 3. INGENIERIA

Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3. TECNOLOGIA ELECTRONICA 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 6. ELECTRONICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	INFORMATICA
Otros conocimientos	MANEJO DE BASES DE DATOS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE AMPLIO CONOCIMIENTO EN REDES Y SOPORTE TECNICO DE SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMUNICACION.
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. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL		
Código de puesto	09-637-1-CFOA001-0000064-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. MORELOS	Sede (radicación)	CUERNAVACA, MORELOS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.		
Funciones	1. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACION DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISION DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASI COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTIA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES.		

	4. SUPERVISAR LA OPERACION DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES. 6. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS CENTROS DE CAPACITACION Y VERIFICACION DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVES DE VISITAS DE VERIFICACION A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS INCONFORMIDADES DE LOS USUARIOS DE LOS DIVERSOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS Y RESOLUCION DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR EL INTERES JURIDICO DE AMBAS PARTES. 8. DESAHOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISION DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASI COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. DERECHO 4. ECONOMIA 5. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS

Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE E INTERNET. REQUIERE CONOCIMIENTO EN LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN DERECHO ADMINISTRATIVO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA NUEVO LAREDO		
Código de puesto	09-648-1-CFOA001-0000052-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. TAMAULIPAS	Sede (radicación)	NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y CERTIFICAR LA APTITUD PSICOFISICA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS MODOS DE TRANSPORTE.		
Funciones	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS EN OPERACION AL PERSONAL DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y GARANTIZAR UNA OPERACION EFICIENTE. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOLECCION Y ENVIO DE LAS MUESTRAS RESPECTIVAS PARA QUE SE REALICEN LOS ANALISIS TOXICOLOGICOS TANTO A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS COMO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION, CONDUCCION O AUXILIO DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. - COORDINAR LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO, DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISMINUCION DE ACCIDENTES.		

	5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL QUE PARTICIPE EN UN ACCIDENTE EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON BASE EN EL MARCO JURIDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DICTAMEN DE APTITUD CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACION DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR. 6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS EMPRESAS ASI COMO DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACION, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE OPERAN EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE SU PLANTILLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL. 8. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO. 9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR LA SALUD EN CUANTO AL ESTADO FISICO Y DISMINUIR LOS RIESGOS PROFESIONALES DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR SU CALIDAD DE VIDA Y EVITAR LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES. 10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION Y CAPACITACION SOBRE HABITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACION Y PROMOCION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACION DE UNA CULTURA DE PREVENCION Y SALUD.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. CIENCIAS CLINICAS 4. MEDICINA DEL TRABAJO
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS

Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO. ADEMÁS DE DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLE Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DE MEDICINA GENERAL Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES		
Código de puesto	09-650-1-CFOA001-0000120-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. VERACRUZ	Sede (radicación)	XALAPA, VERACRUZ-LLAVE
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR Y PARTICIPAR EN CONJUNTO CON LAS RESIDENCIAS GENERALES EN LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, LICITACION Y FALLO ASÍ COMO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA AUTORIZADO EN EL EJERCICIO EN EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Funciones	1. ELABORAR LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACIÓN CON LAS RESIDENCIAS GENERALES Y LOS OFICIOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CUANDO ASÍ SEA EL CASO. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACIÓN CON LAS RESIDENCIAS GENERALES. 3. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA VIGILANDO SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. PARTICIPAR EN EL TRÁMITE DE PAGO DE LAS ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. CUMPLIR CON LA ACTIVIDAD DESCRITA EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO. 6. FORMULAR LOS CONVENIOS QUE MODIFIQUEN LO ESTIPULADO ORIGINALMENTE EN EL CONTRATO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUMENTOS JURÍDICOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS Y AUTORIZADOS. 7. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN, RESCISIÓN ADMINISTRATIVA Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS DE OBRA, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.		

	8. PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y AUTORIZACION OPORTUNA DE PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATALOGO QUE SOLICITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 9. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, DISPONGAN OPORTUNAMENTE DE LA GARANTIA VICIOS OCULTOS. 10. COORDINAR ACCIONES CON LAS RESIDENCIAS GENERALES PARA QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, PARA QUE SE ELABOREN LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS. 11. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT CONCLUYAN CON LA ELABORACION DEL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. DERECHO 3. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. CAMBIO DE RESIDENCIA.

Puesto vacante	ANALISTA DE CONSTRUCCION DE OBRAS		
Código de puesto	09-210-1-CFPA001-0000481-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		

Objetivo General del puesto	VERIFICAR EL DESARROLLO DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION DE PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE PARTICIPACION EN LOS PROCESOS DE LICITACION, EL INICIO DE LAS OBRAS Y EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES HASTA SU CONCLUSION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ASEGURAR LA GENERACION DE OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS.
Funciones	1. ACREDITAR SI LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS LICITACIONES CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA QUE EMITEN LOS CENTROS SCT, REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS, APLICANDO LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS, CON LA FINALIDAD DE PUBLICAR LAS CONVOCATORIAS Y CONTAR CON LOS CANDIDATOS QUE REUNAN LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS. 2. PROPORCIONAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN LOS MISMOS, EVALUANDO LAS PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ELIJA AL MEJOR CANDIDATO PARA LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS Y PROPORCIONAR OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS. 3. CONCENTRAR LA INFORMACION DEL PROCESO Y RESULTADO DE LOS PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION GENERADA EN LOS MISMOS; ASI COMO, LA GENERACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SUSTENTO PARA LA PRESENTACION DE LOS GANADORES E INICIO DE LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS. 4. INTEGRAR LA INFORMACION DEL AVANCE FISICO FINANCIERO DE LAS OBRAS EN PROCESO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y MANTENIENDO COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES DE LAS OBRAS, CON EL PROPOSITO DE PRESENTARLA PARA SU EVALUACION Y SE IDENTIFIQUEN DESVIACIONES PARA QUE DETERMINEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS. 5. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCION TECNICA, MEDIANTE LA ATENCION A LA PROGRAMACION EMITIDA POR EL SUPERIOR, REVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS PROYECTOS CARRETEROS, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR OBTENER INFORMACION QUE PERMITA GENERAR LOS INFORMES PARA LOS SUPERIORES Y PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6. INFORMAR LOS AVANCES Y DESVIACIONES DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE CAMPO; ASI COMO, LA PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD PRESENTARLA A LOS SUPERIORES PARA SU EVALUACION Y EN SU CASO LA DEFINICION DE LAS LINEAS DE ACCION A SEGUIR QUE PERMITAN LA CONCLUSION DE LAS OBRAS EN TIEMPO. 7. INTEGRAR LA INFORMACION TECNICA Y DEL EJERCICIO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, MEDIANTE EL ENVIO DE SOLICITUD DE INFORMACION Y LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA DOCUMENTAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA INICIAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCION.

	8. EMITIR EL REPORTE TECNICO DE LA OBRA CONCLUIDA, MEDIANTE LA REQUISICION DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA REALIZAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCION DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA ENTREGA-RECEPCION DE OBRAS Y SE INICIE SU OPERACION EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VIAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL; NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	CONTROL Y GESTION DE INFORMACION		
Código de puesto	09-112-1-CF21886-0000299-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.2 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DE GESTION DOCUMENTAL DEL AREA DE AUDITORIA; ASI COMO, INFORMAR AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE LOS ASUNTOS QUE REQUIEREN DE ATENCION INMEDIATA, MEDIANTE EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTACION OFICIAL, UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS; ASI COMO, NORMAS VIGENTES EN MATERIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y ARCHIVONOMIA, CON EL OBJETO DE DISTRIBUIR LA INFORMACION QUE SE GENERA EN EL AREA.		
Funciones	1. TURNAR LOS ASUNTOS QUE SON RECIBIDOS, A TRAVES DE LOS MECANISMOS DE CONTROL DE GESTION INTERNO IMPLEMENTADOS POR EL AREA, CON EL OBJETO DE ASIGNAR LOS ASUNTOS A LAS AREAS CORRESPONDIENTES CON EL MENOR RETRASO Y CORRECTA ASIGNACION. 2. REMITIR EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE ASUNTOS QUE YA FUERON ATENDIDOS Y QUE ESTAN EN ESPERA DE ENVIO POR EL AREA DE AUDITORIA, A TRAVES DE LOS MECANISMOS DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, CON EL FIN DE ENTREGAR LO ANTES POSIBLE LA RESPUESTA A LOS DESTINATARIOS CORRESPONDIENTES.		

	3. INFORMAR AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PENDIENTES DE ATENCION, ELABORANDO REPORTES PERIODICOS DE LOS TRAMITES PENDIENTES; ASI COMO, DE LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRA EL RESTO DE LOS ASUNTOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ESTRATEGIAS DE SOLUCION CON LOS RESPONSABLES Y EVITAR QUE LOS ASUNTOS NO SEAN ATENDIDOS O QUE SE OMITA LA INFORMACION. 4. GENERAR EL CONTROL DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL AREA, CON BASE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, TECNICAS DE ARCHIVONOMIA Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON EL OBJETO DE ORGANIZAR Y CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES EN EL ARCHIVO DEL AREA Y ASI CUMPLIR CON EL RESGUARDO QUE SE DEBE MANTENER. 5. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL ARCHIVO DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN AL AREA, MEDIANTE LOS MECANISMOS DE CONTROL DE ARCHIVO Y TECNICAS AUTORIZADAS PARA PRESERVAR Y RESGUARDAR LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PONER A DISPOSICION EL MATERIAL DE CONSULTA EN CUALQUIER MOMENTO. 6. FORMULAR LOS INFORMES DE TRABAJO QUE CONTIENEN LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS QUE SE HAN ATENDIDO EN EL AREA, MEDIANTE LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE GESTION E IDENTIFICANDO SU CONCLUSION CON BASE EN LA INFORMACION QUE ESTE CONTIENE Y LOS ASUNTOS PENDIENTES DE ATENCION TURNADOS A LAS DIVERSAS AREAS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS ASUNTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. INFORMAR CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD DEL INGRESO DE DOCUMENTACION Y TURNOS DE COMPETENCIA DEL AREA, MEDIANTE UNA COMUNICACION CONTINUA Y OPORTUNA CON EL SUPERIOR JERARQUICO QUE PERMITA DAR A CONOCER LOS ASUNTOS QUE SE DEBEN ATENDER, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA PRONTA ATENCION Y ADECUADA OPERACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 8. APLICAR DIVERSAS ACCIONES QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE REVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DEL AREA, GESTIONANDO LA CORRESPONDIENTE ATENCION, CONOCIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE DICHOS TURNOS, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO Y ATENCION A LOS ASUNTOS, EN TIEMPO Y FORMA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 4. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 5. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO

Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y OTROS EQUIPOS DE OFICINA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTROL DOCUMENTAL; MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVONOMIA; DE LA LEGISLACION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA EMITIDA POR LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO		
Código de puesto	09-621-1-CF21864-0000001-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.2 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. AGUASCALIENTES	Sede (radicación)	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	EFECTUAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION PARA EL TRAMITE DE PAGO A PROVEEDORES, REGISTRANDO LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS EN LOS PERIODOS CONTABLES, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON LOS RECURSOS SUFICIENTES Y DISPONIBLES PARA SU OPORTUNA APLICACION.		
Funciones	1. IDENTIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, REGISTRANDO LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS Y VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS CONFORME A LAS PARTIDAS EN QUE SERAN EJERCIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLAN LOS REQUISITOS PARA APLICAR LOS RECURSOS OPORTUNAMENTE EN LOS PAGOS. 2. TRAMITAR EL PAGO DE LAS FACTURAS QUE AMPAREN LA ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS, REMITIENDO AL AREA CORRESPONDIENTE LA DOCUMENTACION SOPORTE ASI COMO CAPTURANDO LA INFORMACION EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION Y AFINES EXTERNOS, A FIN DE QUE SE LIBEREN LOS RECURSOS PROCEDENTES PARA QUE EL PROVEEDOR RECIBA LA CONTRAPRESTACION CORRESPONDIENTE. 3. REGISTRAR EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES INTERNOS Y/O EXTERNOS LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DE LAS UNIDADES DE TRABAJO, CAPTURANDO LA INFORMACION DERIVADA DE LAS EROGACIONES REALIZADAS, EFECTUANDO LA CARGA DE PASIVOS Y PRACTICANDO LAS CONCILIACIONES CORRESPONDIENTES, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO EJERCIDO Y ASEGURAR QUE SE CUENTEN CON RECURSOS SUFICIENTES PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 4. EFECTUAR LA CONCILIACION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, GENERANDO EL INFORME DEL MANEJO Y LA ADMINISTRACION DEL PRESUPUESTO, MEDIANTE LA OPERACION DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES INTERNOS Y EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR INCONSISTENCIAS DURANTE EL PROCESO PARA PROCEDER A SU SOLVENTACION.		

	5. TRAMITAR EL PAGO ANTICIPADO O REEMBOLSO DE VIATICOS OTORGADOS AL PERSONAL DEL CENTRO SCT QUE HAYA SIDO COMISIONADO, VERIFICANDO QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS; ASI COMO REGISTRANDO LOS DATOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION Y EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE SOLICITAR EL PAGO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO. 6. GENERAR LOS REPORTES DE PAGO TANTO DE OBRA COMO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA OPERACION DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES Y/O EXTERNOS DESIGNADOS PARA ESTE FIN, CON EL PROPOSITO DE ANEXAR LOS MISMO A CADA SOLICITUD DE PAGO REALIZADA Y COMPROBAR EL TERMINO DEL PROCESO EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTIPULADO EN LA NORMATIVA APLICABLE.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. ECONOMIA GENERAL
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL GASTO.
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	16 al 29 de julio de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 al 29 de julio de 2014
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 al 29 de julio de 2014
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	16 al 29 de julio de 2014
	Exámenes de Conocimientos	A partir del 04 de agosto de 2014
	Evaluación de Habilidades	A partir del 04 de agosto de 2014
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 04 de agosto de 2014
	Revisión Documental	A partir del 04 de agosto de 2014
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de agosto de 2014
	Determinación	A partir del 13 de octubre 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 inmediatos inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9ª. Revisión Documental: El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 19. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 20. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 21. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 22. 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 sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

23. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
24. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.
Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
25. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
26. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
27. 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.
28. 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	Subetapas	Descripción
	I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
		Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
		Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
		Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
	IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
	V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
	Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL								
Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70
*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.								
Reactivación de folios	17^a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente cuando: a. El (la) aspirante cancele 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; anexas 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 16 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 34/2014

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) GENERAL DE PERSONAL		
Nivel Administrativo	11-711-1-CFKB003-0000318-E-C-M Director (a) General	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$173,436.18 (Ciento setenta y tres mil cuatrocientos treinta y seis pesos, 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, normas para regular el sistema de administración y desarrollo del personal de la Secretaría, difundir las vigentes y vigilar su cumplimiento; 2. Vigilar, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, la observancia de la normativa laboral aplicable; 3. Proponer, conforme a las políticas y a las normas relativas, las estructuras salariales y montos de las remuneraciones del personal de la Secretaría, así como comunicar a los órganos desconcentrados de ésta y a las entidades del sector educativo las estructuras salariales y montos de las remuneraciones de su personal determinadas por las dependencias competentes; 4. Autorizar el diseño y los mecanismos de impartición de los programas de capacitación y desarrollo para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de la Secretaría, así como administrar el proceso de capacitación del personal de mando; 5. Tramitar, registrar y controlar los movimientos del personal de las unidades administrativas de la Secretaría, excepto de aquéllas en las que dicha atribución sea conferida a otra unidad administrativa; 6. Realizar las liquidaciones de pago de servicios personales y administrar la información contenida en el sistema de nómina de las unidades administrativas de la Secretaría que para tal efecto se establezca, excepto de aquéllas en las que dicha administración sea conferida a otra unidad administrativa; 7. Controlar y evaluar la operación del sistema de administración y desarrollo de personal; 8. Intervenir y, en general, administrar las relaciones laborales entre la Secretaría y la organización sindical de los trabajadores; 9. Dar seguimiento a las acciones e incidencias propias de las relaciones laborales de la Secretaría con sus trabajadores; 10. Establecer criterios, políticas generales y programas de prevención en materia laboral respecto de las unidades administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría; 11. Dictaminar la vigencia o prescripción del derecho del personal de la Secretaría para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas; 12. Diseñar y difundir los procedimientos para el pago de remuneraciones y la aplicación de descuentos al personal de la Secretaría y, en su caso, verificar su cumplimiento;		

13. Instrumentar y supervisar los aspectos técnicos, administrativos, de control y de apoyo, para que la Subsecretaría de Educación Media Superior, realice adecuadamente la operación del sistema de pago y, en su caso, aplique las soluciones que se requieran para corregir las desviaciones y problemas que se presenten; 14. Proporcionar apoyo y asesoría a las unidades administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría en materia de remuneraciones, administración y desarrollo de personal; 15. Coordinar la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas previstos por la ley de la materia y las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría; 16. Proponer un sistema de desempeño del personal basado en sus resultados y darle el seguimiento relativo; 17. Administrar y operar el proceso de control de plazas del personal de las unidades administrativas de la Secretaría, así como dar seguimiento y atención a los acuerdos de la comisión encargada de los cambios interestatales, en el caso de las plazas con nivel de mando, esta atribución deberá ejercerse en coordinación con la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización; 18. Administrar la asignación presupuestal en materia de servicios personales, así como de prestaciones establecidas en la normativa aplicable de las Unidades Administrativas de la Secretaría, excepto de aquéllas en las que dicha atribución sea conferida a otra Unidad Administrativa; 19. Administrar las plazas vacantes del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación adscrito a las Unidades Administrativas de la Secretaría, excepto aquéllas en las que dicha atribución sea conferida a otra Unidad Administrativa; 20. Implementar en su ámbito de competencia las acciones para cubrir las prestaciones al personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría y en su caso, de sus Organos Desconcentrados que se deriven de las condiciones generales de trabajo y de los acuerdos existentes con la organización sindical correspondiente, así como programar, planear y coordinar las actividades sociales, culturales y recreativas que la Secretaría determine organizar como prestaciones para el personal de sus Unidades Administrativas que tenga derecho a éstas; 21. Instrumentar el sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; y 22. Instrumentar, operar, controlar y evaluar los Sistemas de Desarrollo Profesional de Carrera del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que se establezcan en la Secretaría		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 9 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Problemas Internacionales. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicología Industrial, Estudio Psicológico de Temas Sociales. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos-Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos.
	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 TELECOMUNICACIONES		
Nivel Administrativo	11-513-1-CFMA002-0000039-E-C-K Director (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos, 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; 2. Proponer procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la Dirección de Area; 3. Evaluar el proceso clave de soporte técnico en cómputo y telecomunicaciones en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 4. Proponer y coordinar el diseño, desarrollo e implantación de sistemas informáticos de los procesos estratégicos de la DGEST; 5. Coordinar la implementación de nuevas tecnologías de la información y el mantenimiento de sistemas informáticos; 6. Difundir los lineamientos y criterios encaminados a regular los sistemas y programas de cómputo de la DGEST, y vigilar la aplicación; 7. Coordinar el diseño, instrumentación y control de los sistemas y programas de cómputo educativos y administrativos que se requieran tanto en la DGEST como en las instituciones del SNEST y vigilar su funcionamiento; 8. Supervisar la instalación del software para la protección de los mismos, los servicios de creación de cuentas, listas de correo electrónico, mantenimiento y administración de cada servidor; 9. Coordinar el establecimiento, desarrollo y control de los servicios de telecomunicaciones y supervisar su funcionamiento en los institutos tecnológicos del SNEST; 10. Proponer y difundir lineamientos y criterios encaminados a regular la prestación de los servicios de telecomunicaciones dentro del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, de acuerdo con las necesidades regionales y nacionales; 11. Proponer y difundir lineamientos a que deben sujetarse los procesos de creación, ubicación, construcción, ampliación, consolidación de centros de cómputo y telecomunicaciones en los Institutos Tecnológicos del SNEST y verificar su aplicación; 12. Supervisar la explotación de los servicios de internet que ofrece la DGEST, tanto a usuarios internos como a Institutos Tecnológicos y centros; 13. Supervisar la investigación, pruebas y liberación de tecnologías aplicables en la red de telecomunicaciones, incluyendo voz, datos y video; y 14. Proponer la implementación de nuevas tecnologías acordes a las metas institucionales.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología.	
		Carreras Genéricas: Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia: Matemáticas.	
		Area General: Ciencia de los Ordenadores.	
		Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.	
	Area General: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Industrial.		
	Grupo de Experiencia: Pedagogía.		
	Area General: Organización y Planificación de la Educación.		
Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo.		
	2. Negociación.		
Capacidades Técnicas	1. Arquitecturas de Computadoras.		
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) TECNICO		
Nivel Administrativo	11-611-1-CFMA002-0000024-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 Tecnológica Industrial (DGETI)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer lineamientos para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, e instrumentos para la evaluación del aprendizaje; 2. Desarrollar con la participación de los docentes y cuerpos académicos, normas pedagógicas planes y programas de estudio para la Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios; 3. Impulsar el desarrollo de materiales didácticos en apoyo al aprendizaje de los estudiantes de la Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios; 4. Diseñar instrumentos, criterios y estándares nacionales de calidad y de pertinencia que permitan evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias de los estudiantes de la Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios; 5. Coordinar la implantación de los proyectos de las reformas curriculares de los estudios de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios; con la participación de los sectores social y privado; 6. Proponer los lineamientos e instrumentos para la supervisión de las actividades académicas en los planteles de la Dirección General de Educación Tecnológica; 7. Coordinar la integración y desarrollo de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones de la Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios y las que imparten niveles equivalentes, así como las de Educación Superior, con el fin de articular sus respectivos currículos dentro de un esquema de calidad; 8. Proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la incorporación del conocimiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación y su aplicación en los programas académicos y materiales pedagógicos correspondientes a la Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios; 9. Coordinar la difusión de las convocatorias para los programas de actualización y superación docente; 10. Coordinar la evaluación de los candidatos a los programas de actualización y superación docente; 11. Integrar y estudiar las investigaciones sobre la Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios en apoyo a la formación de los estudiantes; 12. Realizar convenios entre escuelas dependientes de la Secretaría y sector social y privado; 13. Gestionar ante Dirección General de Profesiones de la SEP, los planes de estudio, así como los títulos y cédulas profesionales de los egresados; 14. Aplicar las normas y lineamientos para otorgar revalidaciones y equivalencias de estudio realizados en otras instituciones; y 15. Proponer, difundir e implantar las normas y lineamientos para la inscripción, acreditación, regularización y certificación de estudios.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Educación, Comunicación, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Diseño, Computación e Informática, Mecánica. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 10 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Probabilidad, Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Generales de la APF.
	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 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS "B"		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000619-E-C-U Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Promover la eficiencia de la operación de las unidades administrativas de la SEP auditadas, verificando que su gestión se apegue a la normatividad establecida. y formular los programas específicos de auditoría que le corresponda conforme al PAT; 2. Informar los hallazgos determinados en las auditorías practicadas y proponer las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas, así como su adecuada fundamentación; 3. Supervisar la realización de las auditorías programadas, así como las adicionales que le sean encomendadas, coordinando y supervisando a los auditores asignados; 4. Dar seguimiento a las acciones, que los responsables de las unidades administrativas, áreas, recursos o programas auditados, hayan implantado en los términos y plazos establecidos en las recomendaciones sugeridas por el OIC y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras; 5. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT), correspondiente a las auditorías en materia de cumplimiento de programas que le correspondan y someterlo a la consideración del director de auditoría de cumplimiento de programas; 6. Promover la rendición de cuentas en las operaciones realizadas por las Unidades Administrativas e identificar prácticas de corrupción; 7. Presentar los resultados de las auditorías realizadas en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas de la Secretaría; 8. Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas, sean integrados con la documentación que marca la Guía General de Auditoría Pública y demás disposiciones aplicables; 9. Elaborar los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías, así como la integración de los expedientes respectivos; 10. Integrar los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) del módulo de auditoría, respecto de las auditorías y seguimientos realizados por la subdirección, con base en los lineamientos emitidos por la SFP; y 11. Presentar el informe de resultados de las auditorías practicadas y someterlo a la aprobación del director de auditoría de cumplimiento de programas.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Contaduría, Derecho, Economía. 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: Auditoría, Contabilidad. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Interna.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFNA002-0000611-E-C-N Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	- Supervisar que los procedimientos de contratación que le sean asignados, así como de bienes de inversión realizados a través de Licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa se efectúen con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; - Supervisar la planeación de los procedimientos de contratación que le sean asignados, así como de bienes de inversión, a fin de llevar a cabo los eventos con estricto apego a la normatividad en la materia; - Supervisar la integración de la información relativa a los resultados obtenidos de las evaluaciones técnicas y económicas de acuerdo a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria para contar con elementos de juicio que permitan determinar a los licitantes ganadores; - Proporcionar asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, en materia de adquisiciones de bienes de inversión, para contribuir así al logro de los objetivos institucionales; - Llevar a cabo, en coordinación con las áreas solicitantes, los eventos de revisión de las bases de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas de los bienes de inversión a adquirir, y verificar que éstas cumplan con los requisitos definidos en la ley de la materia; - Supervisar la integración de un catálogo de proveedores de bienes de inversión actualizado, que registre los proveedores que hayan cumplido con las obligaciones adquiridas con la Secretaría de Educación Pública; - Supervisar la elaboración de los informes periódicos sobre las adquisiciones de bienes de inversión, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; - Supervisar que los pedidos sean formalizados en tiempo y forma por los proveedores adjudicados; - Supervisar el resguardo de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes de inversión consideradas para el cumplimiento de las obligaciones con las Secretaría de Educación Pública; y - Proporcionar apoyo en su caso, al área administradora del contrato en la aplicación de penas convencionales para hacer efectiva la aplicación de la ley debido al incumplimiento de los proveedores.		

Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES DE ARTICULOS DE CONSUMO		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFNA002-0000607-E-C-N Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar que los procedimientos de contratación que le sean asignados, así como de las adquisiciones bienes de consumo y contratación de servicios realizados a través de Licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa se efectúen con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2. Supervisar la planeación de los procedimientos de contratación que le sean asignados, a fin de llevar a cabo los eventos con estricto apego a la normatividad en la materia; 3. Supervisar la integración de la información relativa a los resultados obtenidos de las evaluaciones técnicas y económicas de acuerdo a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria para contar con elementos de juicio que permitan determinar a los proveedores por adjudicar; 4. Supervisar la asesoría que se proporcione a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, en materia de adquisiciones de bienes de consumo y contratación de servicios, para determinar la veracidad y calidad de la misma y contribuir así al logro de los objetivos institucionales; 5. Llevar a cabo, en coordinación con las áreas solicitantes, los eventos de revisión de las bases de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas de los bienes o servicios a adquirir y contratar, así como verificar que éstas cumplan con los requisitos definidos en la ley de la materia; 6. Supervisar la integración de un catálogo de proveedores de bienes de consumo y prestadores de servicio actualizado, que registre los proveedores que hayan cumplido con las obligaciones adquiridas con la Secretaría de Educación Pública; 7. Supervisar la elaboración de los informes periódicos sobre las adquisiciones de bienes de consumo y contratación de servicios para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; 8. Supervisar que los pedidos sean formalizados en tiempo y forma por los proveedores adjudicados;		

	9. Supervisar el resguardo de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes de consumo y servicio, consideradas para el cumplimiento de las obligaciones con las Secretaría de Educación Pública; y 10. Proporcionar apoyo en su caso, al área administradora del contrato en la aplicación de penas convencionales para hacer efectiva la aplicación de la ley debido al incumplimiento de los proveedores.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO		
Nivel Administrativo	11-611-1-CFNA002-0000023-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 Tecnológica Industrial (DGETI)	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 General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Psicología, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Relaciones Industriales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Finanzas, Administración, Ingeniería. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Contaduría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicología Industrial. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Auditoría, Contabilidad, Teoría Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración, Actividad Económica. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Administración de Bienes, Valuación de Bienes, Control de Bienes, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
		Habilidades Gerenciales 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
		Capacidades Técnicas 3. 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 ADQUISICIONES DE EQUIPO DE LABORATORIO, HERRAMIENTA Y EQUIPO DE COMPUTO		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000626-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.

Funciones Principales:	1. Dar trámite a las requisiciones que le sean asignadas, así como de los requerimientos de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas; 2. Coadyuvar a la integración de la información correspondiente a la adquisición de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de la Secretaría con el objeto de obtener la aprobación de su gestión; 3. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación de las requisiciones asignadas, así como para la adquisición de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida; 4. Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores; 5. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente; 6. Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo; 7. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General para la Adquisición de Equipo de Laboratorio, Herramienta y Equipo de Cómputo; 8. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa); 9. Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados; 10. Formular los informes solicitados, así como en materia de adquisiciones de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; y 11. Evaluar el desarrollo de los procedimientos asignados, así como los inherentes al departamento de adquisiciones de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo, para implementar, en su caso, acciones de mejora.												
Perfil:	<table> <tr> <td data-bbox="443 1270 630 1491">Escolaridad</td><td data-bbox="638 1270 1388 1491"> Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio. Área de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. </td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1491 630 1659">Experiencia Laboral</td><td data-bbox="638 1491 1388 1659"> Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. </td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1659 630 1711">Habilidades Gerenciales</td><td data-bbox="638 1659 1388 1711"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1711 630 1774">Capacidades Técnicas</td><td data-bbox="638 1711 1388 1774"> 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. </td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1774 630 1827">Idiomas Extranjeros</td><td data-bbox="638 1774 1388 1827"></td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1827 630 1858">Otros</td><td data-bbox="638 1827 1388 1858"> Disponibilidad para viajar. </td></tr> </table>	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio. Área de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.	Idiomas Extranjeros		Otros	Disponibilidad para viajar.
Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio. Área de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.												
Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.												
Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.												
Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.												
Idiomas Extranjeros													
Otros	Disponibilidad para viajar.												
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios													

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DE PROGRAMAS Y APOYO JURIDICO		
Nivel Administrativo	11-313-1-CFOA001-0000190-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 Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer y desarrollar el marco técnico y metodológico para la ejecución y seguimiento de los programas en coordinación con las demás áreas de la Dirección General; 2. Proponer mejoras en la operación de los programas sujetos a reglas de operación; 3. Proponer y dar seguimiento a las actualizaciones y modificaciones a las reglas de operación; 4. Mantener comunicación con los responsables estatales de Educación Indígena y con los coordinadores responsables de la operación del programa, para propiciar el desarrollo del mismo conforme a sus reglas de operación; 5. Integrar, analizar y elaborar informes derivados de la operación de programas sujeto a reglas de operación; 6. Integrar y procesar la información en coordinación con el área técnico-pedagógica del programa, que es remitida por las autoridades educativas estatales; 7. Dar seguimiento programático-presupuestal al programa; 8. Orientar y brindar el soporte jurídico y legislativo que requieran las diferentes áreas de la Dirección General, para el desarrollo de sus funciones; 9. Elaborar y dar seguimiento hasta su formalización de los contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que la Dirección General participe; 10. Elaborar informes sobre las consultas jurídicas y legislativas realizadas por las áreas de la Dirección General; y 11. Mantener informadas a las áreas de la Dirección General sobre las reformas al marco jurídico vigente, en especial el de la Secretaría de Educación Pública.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad.	
	Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No.34/2014, 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 16 al 30 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 border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="505 552 1068 583">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="1068 552 1395 583">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="505 583 1068 615">Publicación</td><td data-bbox="1068 583 1395 615">16 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 615 1068 699">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="1068 615 1395 699">Del 16 al 30 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 699 1068 762">Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td data-bbox="1068 699 1395 762">Del 4 de agosto al 10 de octubre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 762 1068 846">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td data-bbox="1068 762 1395 846">Del 4 de agosto al 10 de octubre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 846 1068 909">Etapa IV: Entrevista</td><td data-bbox="1068 846 1395 909">Del 4 de agosto al 10 de octubre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 909 1068 972">Etapa V: Determinación</td><td data-bbox="1068 909 1395 972">Del 4 de agosto al 10 de octubre de 2014</td></tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	16 de julio de 2014	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 16 al 30 de julio de 2014	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 4 de agosto al 10 de octubre de 2014	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 4 de agosto al 10 de octubre de 2014	Etapa IV: Entrevista	Del 4 de agosto al 10 de octubre de 2014	Etapa V: Determinación	Del 4 de agosto al 10 de octubre de 2014
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación	16 de julio de 2014														
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 16 al 30 de julio de 2014														
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 4 de agosto al 10 de octubre de 2014														
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 4 de agosto al 10 de octubre de 2014														
Etapa IV: Entrevista	Del 4 de agosto al 10 de octubre de 2014														
Etapa V: Determinación	Del 4 de agosto al 10 de octubre de 2014														
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.														
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) (http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.														
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia.														

	Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual él o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:		
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100
Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.		

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.

b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.

c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.

d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.

e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta 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 trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx

CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, 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 16 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

Representante de la Secretaría Técnica

Lic. Enrique Priego Villanueva

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENSIDA/2014/02

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, 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 CENSIDA/2014/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE INVESTIGACION OPERATIVA		
Código	12-K00-1-CFMA001-0000004-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres con sesenta y nueve centavos)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DETERMINAR LAS NECESIDADES EN INVESTIGACION PARA LA PREVENCION Y CONTROL DEL SIDA, CON OBJETO DE MEJORAR LA OPERACION DEL PROGRAMA DE ACCION VIH/SIDA E ITS, DESARROLLANDO MODELOS DE PRIORIZACION, ASI COMO EL MONITOREO DE INDICADORES Y METAS PARA PREVENIR Y CONTROLAR EL SIDA EN LA POBLACION DE MEXICO. EVALUAR LAS TENDENCIAS DE LA EPIDEMIA DEL VIH/SIDA EN NUESTRO PAIS Y EL IMPACTO DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS PARA SU PREVENCION Y CONTROL FUNCIONES 1.- COORDINAR, ORGANIZAR Y CONDUCIR INVESTIGACIONES PARA COADYUVAR A LA PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS, PROPONIENDO LOS FINANCIAMIENTOS ALTERNOS DE INSTANCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA SU REALIZACION. 2.- DETERMINAR LAS NECESIDADES DE INFORMACION CIENTIFICA Y EDUCATIVA QUE REQUIEREN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION, ASI COMO LOS MECANISMOS QUE PERMITAN LA ADECUADA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL Y SECTORIAL, PARA QUE LAS INVESTIGACIONES SOBRE VIH/SIDA E ITS QUE SE REALICEN RESPONDAN A LA NECESIDADES DEL PAIS. 3.- ESTABLECER LAS LINEAS DE ANALISIS DE LA MAGNITUD, TRASCENDENCIA Y VULNERABILIDAD DE LA EPIDEMIA DE VIH/SIDA E ITS EN MEXICO PARA QUE LOS ACCIONES DE PREVENCION, ATENCION Y MITIGACION DEL DAÑO RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LA POBLACION MEXICANA 4.- DEFINIR MODELOS DE PRIORIZACION BASADOS EN COSTO EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES DE PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS PARA MEJORAR LA OPERACION DEL PROGRAMA DE ACCION DE VIH/SIDA E ITS. 5.- EMITIR LAS GUIAS TECNICAS PARA EL SEGUIMIENTO DE METAS E INDICADORES PARA QUE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE SIDA REALICEN EL MONITOREO Y EVALUACION DE LA EPIDEMIA EN LOS GRUPOS MAS AFECTADOS, PARA DIFUNDIR LAS METAS Y LOS INDICADORES DEL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD Y DEL PROGRAMA DE ACCION VIH/SIDA E ITS SECTORIALES E INTERSECTORIALES. 6.- EVALUAR EL AVANCE DEL AVANCE DE METAS E INDICADORES SECTORIALES E INTERSECTORIALES PARA AUMENTAR LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE LAS ACTIVIDADES DEL CENSIDA, MEDIANTE LA INCORPORACION DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN LA GESTION PUBLICA.		

	7.- ESTABLECER SISTEMAS DE INFORMACION PARA MONITOREAR Y EVALUAR LOS AVANCES EN LAS METAS E INDICADORES DEL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD Y DEL PROGRAMA DE ACCION VIH/SIDA E ITS, PARA AUMENTAR LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE LAS ACTIVIDADES DEL CENSIDA, MEDIANTE LA INCORPORACION DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN LA GESTION PUBLICA. 8.- PROPONER LOS FINANCIAMIENTOS ALTERNOS DE INSTANCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA REALIZACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS y/o CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA MEDICINA, QUIMICA, SALUD AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS y/o CARRERA GENERICA CONTADURIA, MATEMATICAS – ACTUARIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS y/o CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, EDUCACION, CIENCIAS SOCIALES, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES y/o CARRERA GENERICA EDUCACION AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA y/o CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD y/o CARRERA GENERICA ADMINISTRACION DE LA SALUD
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA y/o AREA GENERAL DEMOGRAFIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA MEDICAS y/o AREA GENERAL EPIDEMIOLOGIA, SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o AREA GENERAL ESTADISTICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS SOCIALES y/o AREA GENERAL PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en equipo Ponderación: 50 Habilidad 2 Visión Estratégica Ponderación: 50
	Idioma	INGLES INTERMEDIO
	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.

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 del 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o 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 • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

	El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto del 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, 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 del 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 16 al 30 de Julio 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 del 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="456 1171 1395 1591"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 1171 997 1205">Etapas</th><th data-bbox="997 1171 1395 1205">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1205 997 1239">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="997 1205 1395 1239">Del 16 al 30 de Julio 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1239 997 1304">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="997 1239 1395 1304">Del 16 al 30 de Julio 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1304 997 1369">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="997 1304 1395 1369">Del 16 al 30 de Julio 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1369 997 1402">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="997 1369 1395 1402">A partir del 22 de Agosto 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1402 997 1467">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="997 1402 1395 1467">A partir del 22 de Agosto 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1467 997 1501">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="997 1467 1395 1501">A partir del 22 de Agosto 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1501 997 1535">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="997 1501 1395 1535">A partir del 22 de Agosto 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1535 997 1568">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="997 1535 1395 1568">A partir del 22 de Agosto 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1568 997 1602">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="997 1568 1395 1602">A partir del 22 de Agosto 2014</td></tr> </tbody> </table> El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, 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 el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	Del 16 al 30 de Julio 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de Julio 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de Julio 2014	Examen de conocimientos	A partir del 22 de Agosto 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de Agosto 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de Agosto 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de Agosto 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de Agosto 2014	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de Agosto 2014
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	Del 16 al 30 de Julio 2014																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de Julio 2014																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de Julio 2014																				
Examen de conocimientos	A partir del 22 de Agosto 2014																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de Agosto 2014																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de Agosto 2014																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de Agosto 2014																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de Agosto 2014																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de Agosto 2014																				

	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, 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 este Centro Nacional 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 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 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 del 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.censida.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA 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:			
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	
	Etapas de Entrevista	30	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100	
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III. 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 el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, 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, en la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, ubicado en la Calle de Herschel No. 119- 4to. Piso, Col. Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11590. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité 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 el área de Recursos Humanos del CENSIDA, 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 fabian.barron@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 del 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, ubicado en la Calle de Herschel No. 119- 4to. Piso, Col. Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11590 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA http://www.censida.salud.gob.mx/interior/convocaservprof.html, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[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 fabian.barron@salud.gob.mx y el número telefónico 91506006 de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 16 de julio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional
para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el suplente del Secretario Técnico
Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

C.P. Fabián Rodrigo Barrón Aguilar

Rúbrica.

QUINTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Educación Pública
Instituto Nacional de Antropología e Historia
CONVOCATORIA INAH 004/14

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECTOR DE DIVULGACION							
Código del Puesto	11	D00	1	CF52464	694	E	C	D
Nivel Administrativo	NC3			Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M. N.) mensual							
Adscripción del Puesto	COORDINACION NACIONAL DE DIFUSION				Sede	Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Proponer políticas en materia de difusión y promoción cultural a las autoridades superiores. 2. Normar y coordinar las acciones de divulgación que se realizan en las diferentes áreas del Instituto. 3. Propiciar y fomentar las relaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia con diferentes instituciones académicas, culturales e históricas, tanto nacionales como extranjeras. 4. Coordinar conjuntamente con otras instituciones públicas y privadas, la realización del programa de difusión y promoción del Instituto. 5. Supervisar la edición y clasificación del acervo de música tradicional, folklórica y popular mexicana con que cuenta el Instituto. 6. Verificar la sistematización del acervo documental, filmico, periodístico y radiofónico que conforma el banco de datos. 7. Propiciar y fomentar una óptima relación del Instituto hacia las diferentes instituciones académicas, culturales y de otro tipo tanto nacionales como extranjeras para un intercambio cultural. 8. Catalogar el acervo de música tradicional, folklórica y popular mexicana con que cuenta el Instituto. 9. Promover y difundir las publicaciones en ferias nacionales e internacionales y en los eventos que señale el Director General.							
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado						
		Area de Estudio:				Carrera Genérica:		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Etnología.		
		Ingeniería y Tecnología				Diseño Gráfico.		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Comunicación.		
		Educación y Humanidades				Artes.		
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas				Administración		
		Mínimo de años: 4 años						
		Campo de experiencia				Area de experiencia		
		Política Sectorial				Cultura.		
		Ciencia Política				Administración Pública.		
		Ciencias Jurídicas y Derecho				Defensa Jurídica y Procedimientos.		
		Ciencias Económicas				Apoyo ejecutivo y/o Administrativo.		
		Educación y Humanidades				Comunicación Gráfica.		

	Evaluaciones de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.
	Capacidades Técnicas:	Conocimientos Básicos del INAH. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	DIRECTOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS							
Código del Puesto	11	D00	2	CF52464	545	E	C	T
Nivel Administrativo	NC3			Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M. N.) mensual							
Adscripción del Puesto	COORDINACION NACIONAL DE OBRAS Y PROYECTOS				Sede	Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Evaluar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades en materia de servicios relacionados con la obra pública, establecidas por la legislación vigente aplicable en la materia, así como por las políticas y lineamientos emitidos por la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos y demás áreas sustantivas del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 2. Organizar, dirigir y administrar los estudios y proyectos relacionados con la obra pública que realice el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos y las diferentes áreas administrativas. 3. Organizar y evaluar los estudios y proyectos relacionados con la obra pública que realice el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos y las diferentes áreas administrativas, verificando el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con éstas, su reglamento y demás normatividad aplicable en la materia. 4. Dirigir en coordinación con la Dirección de Obras, la correcta realización de las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicación directa para la asignación de los contratos de servicios relacionados con la obra pública, con base en lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con éstas, su reglamento y demás normatividad aplicable. 5. Establecer los lineamientos para el desarrollo de la supervisión interna de los servicios relacionados con la obra pública que realice el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos como de las diferentes áreas administrativas. 6. Establecer los mecanismos e instrumentos que coadyuven a la detección y atención de necesidades de remodelación, adaptación, modificación y en general de estudios y proyectos de obra pública para los inmuebles que se encuentran a resguardo o bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 7. Crear mecanismos que permitan un óptimo y adecuado aprovechamiento de las instalaciones y/o inmuebles pertenecientes al Instituto Nacional de Antropología e Historia, en función de sus modificaciones y/o remodelaciones. 8. Coordinar la gestión de permisos y licencias para la ejecución de los estudios y proyectos relacionados con la obra pública ante las autoridades respectivas y verificar que se cuenten con éstas antes de iniciar la ejecución de las obras públicas.							

	9. Coadyuvar en forma conjunta con las áreas internas de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos para establecer simplificación en el desarrollo de los procesos administrativos que tengan que ver con la realización de estudios y proyectos y su respectiva ejecución. 10. Difundir entre las diferentes áreas administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, la normatividad aplicable en materia de estudios y proyectos de obra pública, promoviendo su estricta aplicación. 11. Proponer al Coordinador Nacional de Obras y Proyectos los estudios y/o proyectos a considerarse en el Programa Anual de Obra Pública.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho.
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura.
		Ciencia Política	Administración Pública.
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos.
		Ciencias Económicas	Apoyo ejecutivo y/o Administrativo.
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluaciones de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
Capacidades Técnicas:	Conocimientos Básicos del INAH. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).		
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	DIRECTOR DE OBRAS			
Código del Puesto	11	D00	1	CF52464 546 E C N
Nivel Administrativo	NC3		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M. N.) mensual			
Adscripción del Puesto	COORDINACION NACIONAL DE OBRAS Y PROYECTOS		Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Evaluar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades en materia de obra pública y servicios relacionados con éstas establecidas por la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos así como por la legislación vigente aplicable en la materia. 2. Organizar, dirigir administrar las obras públicas y los servicios relacionados con éstas, que realice el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos y las diferentes áreas administrativas.			

	3. Evaluar y controlar el cumplimiento de la calendarización física y financiera del Programa Anual de Obra Pública del ejercicio fiscal correspondiente, establecido por la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos para atender los requerimientos de conservación, mantenimiento y funcionalidad de los inmuebles que se encuentran bajo resguardo y/o custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 4. Dirigir la correcta realización de las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicación directa para la asignación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con éstas, con base a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas, su reglamento y demás normatividad aplicable. 5. Organizar y evaluar los proyectos de obra pública que realicen por administración directa las diferentes áreas administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, verificando el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con estas, su reglamento y demás normatividad aplicable en la materia. 6. Definir y controlar los procedimientos de adjudicación de contratos de obra pública y/o servicios relacionados con éstas, en función de los montos de actuación establecidos en el presupuesto de egresos de la federación, para el ejercicio correspondiente. 7. Definir y controlar los procedimientos de contratación, para los casos de excepciones a la licitación pública nacional, fundamentados en el artículo 41 y 42 de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con éstas. 8. Organizar y administrar la información respecto de las obras públicas y servicios relacionados con éstas, que realizan las diferentes áreas administrativas, con recursos federales, autogenerados y de terceros, a efecto de concentrar los datos base para la presentación de informes. 9. Establecer los lineamientos para el desarrollo de la supervisión interna de las obras públicas y servicios relacionados con éstas que realice el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos así como de las diferentes áreas administrativas. 10. Difundir entre las diferentes áreas administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, la normatividad aplicable en materia de obra pública, promoviendo su estricta aplicación. 11. Organizar y establecer el programa para la celebración de sesiones del Comité Nacional de Obras del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 12. Proponer al Coordinador Nacional de Obras y Proyectos las obras a considerarse en el Programa Anual de Obra Pública. 13. Controlar, recopilar y proporcionar la información correspondiente a la planeación, programación, ejecución y aplicación de los recursos financieros de las obras públicas y servicios relacionados con éstas que realiza el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de las diferentes áreas administrativas y de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, para la celebración de las sesiones del Comité Nacional de Obras.																														
Perfil	<table><tr><td rowspan="4">Escolaridad:</td><td colspan="2">Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado</td></tr><tr><td>Área de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Civil</td></tr><tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo de años: 4 años</td></tr><tr><td>Campo de experiencia</td><td>Área de experiencia</td></tr><tr><td>Ciencias de las Artes y las Letras</td><td>Arquitectura</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Negociación.</td></tr><tr><td>Capacidades Técnicas:</td><td colspan="2">Conocimientos Básicos del INAH. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).</td></tr><tr><td>Idiomas Extranjeros:</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr><tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar en ocasiones.</td></tr></table>	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado		Área de Estudio:	Carrera Genérica:	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años		Campo de experiencia	Área de experiencia	Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura	Ciencia Política	Administración Pública	Evaluaciones de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.		Capacidades Técnicas:	Conocimientos Básicos del INAH. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).		Idiomas Extranjeros:	No requerido.		Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado																														
	Área de Estudio:		Carrera Genérica:																												
	Ciencias Sociales y Administrativas		Arquitectura																												
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil																													
Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años																														
	Campo de experiencia	Área de experiencia																													
	Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura																													
	Ciencia Política	Administración Pública																													
Evaluaciones de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.																														
Capacidades Técnicas:	Conocimientos Básicos del INAH. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).																														
Idiomas Extranjeros:	No requerido.																														
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.																														

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.

Nombre del puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y ESTIMACIONES							
Código del Puesto	11	D00	1	CF52465	548	E	C	N
Nivel Administrativo	OA1			Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M. N.) mensual							
Adscripción del Puesto	COORDINACION NACIONAL DE OBRAS Y PROYECTOS				Sede	Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Supervisar los trabajos de construcción, ampliación, remodelación y mantenimiento de inmuebles clasificados en la zona sur. 2. Analizar los reportes de la supervisión externa. 3. Analizar y decidir sobre aspectos de calidad, precio y acabados, de acuerdo con los reportes de los supervisores. 4. Participar con la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, en la definición de las especificaciones necesarias en casos especiales. 5. Participar en la atención y solución de situaciones imprevistas que surjan durante la ejecución de la obra. 6. Vigilar el estricto cumplimiento del programa de obra y en su caso gestionar las prórrogas que se requieran. 7. Analizar las estimaciones de los contratistas para su visto bueno. 8. Verificar los trabajos concluidos y participar en el levantamiento del acta de recepción de obra. 9. Evaluar la procedencia de trabajos adicionales.							
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.						
		Area de Estudio:				Carrera Genérica:		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Administración.		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Arquitectura.		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Contaduría.		
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años						
		Campo de experiencia				Area de experiencia		
		Ciencia Política				Administración Pública.		
		Ciencias Económicas				Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.		
		Ciencias Económicas				Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.		
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						
	Capacidades Técnicas:	Conocimientos Básicos del INAH. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).						
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.						
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.						
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.							

Nombre del puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES					
Código del Puesto	11	D00	1	CF52465	643	E C N
Nivel Administrativo	OA1		Número de vacantes		1	
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M. N.) mensual					
Adscripción del Puesto	COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS			Sede	Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular					
Funciones principales	1. Observar y difundir las normas y procedimientos respectivos en el manejo de los bienes muebles de los centros de trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 2. Controlar física y documentalmente la asignación y uso de los bienes muebles del Instituto. 3. Integrar el inventario general de bienes muebles asignados a las áreas del Instituto. 4. Atender y tramitar las solicitudes de alta, traspaso y desincorporación de los bienes muebles que envíen los centros de trabajo. 5. Participar en los procedimientos de baja de bienes muebles y reportarlos a las instancias respectivas. 6. Integrar y custodiar los archivos y documentación fuente de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto respecto de los bienes asegurables mantener actualizada la información y remitirla a la SHCP. 7. Supervisar la adecuada operación de los sistemas de inventario y de almacén en coordinación con el área técnica. 8. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto Nacional de Antropología e Historia, realizando levantamiento físicos por lo menos una vez al año. 9. Establecer comunicación estrecha con la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, con la finalidad de que la información referente al inventario de bienes muebles e inmuebles que se proporcione sea conciliada para la emisión de estados financieros.					
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado				
		Área de Estudio:			Carrera Genérica:	
		Ciencias Sociales y Administrativas			Ciencias Políticas y Administración Pública.	
		Ciencias Sociales y Administrativas			Contaduría.	
		Ingeniería y Tecnología			Ingeniería.	
		Ingeniería y Tecnología			Informática Administrativa.	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años				
		Campo de experiencia			Área de experiencia	
		Ciencia Política			Administración Pública.	
		Ciencia Política			Administración de Bienes	
		Ciencias Económicas			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.				
	Capacidades Técnicas:	Conocimientos Básicos del INAH. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).				
Idiomas Extranjeros:	No requerido.					
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.					

Nombre del puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTRATOS							
Código del Puesto	11	D00	1	CF52465	642	E	C	N
Nivel Administrativo	OA1			Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M. N.) mensual							
Adscripción del Puesto	COORDINACION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS				Sede	Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Planear y promover la contratación de servicios que por limitaciones de operación y/o recursos no proporciona directamente el INAH. 2. Controlar los contratos de prestación de servicios generales para el INAH y arrendamientos de muebles, vigilando sus vencimientos y en su caso, promoviendo la aplicación de garantías. 3. Coordinar y vigilar el adecuado suministro de servicios generales, tales como: telefonía; energía eléctrica; agua; vigilancia; limpieza; jardinería; mantenimiento y conservación de mobiliario, maquinaria, parque vehicular y equipos diversos incluyendo bienes informáticos (en coordinación con la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos); conservación de inmuebles; radicación de boletos de avión; mensajería; arrendamientos diversos; fotocopiado; reparación de equipo de oficina; intendencia; transportes y oficialía de partes que requieran, según sea el caso las diversas áreas del Instituto. 4. Instrumentar mecanismos de control, que coadyuven a la supervisión de los servicios que presentan las distintas empresas proveedoras al Instituto. 5. Supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo que se da a las unidades vehiculares, mobiliarios, equipos de oficina e instalaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 6. Participar en los dictámenes correspondientes al procedimiento del control de la vigilancia y renovación de contratos de arrendamientos. 7. Determinar la prioridad de los servicios generales que se deban de presentar de acuerdo a las peticiones de los diversos centros de trabajo del Instituto y programar su suministro. 8. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.							
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.						
		Área de Estudio:				Carrera Genérica:		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Derecho.		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Contaduría.		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Administración.		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Finanzas.		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Ciencias políticas y Administración Pública.		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Economía.		
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años						
		Campo de experiencia				Área de experiencia		
		Ciencia Política				Administración Pública.		
		Ciencias Económicas				Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.		
		Ciencias Económicas				Contabilidad.		
		Ciencias Económicas				Administración.		
		Ciencias Económicas				Política fiscal y Hacienda Pública Nacionales.		
		Ciencias Económicas				Economía General.		
		Ciencias Jurídicas y Derecho				Derecho y Legislación Nacionales.		
		Ciencias Económicas				Auditoría.		

	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas:	Conocimientos Básicos del INAH. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		
El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL						
Código del Puesto	11	D00	1	CF52465	1030	E	C F
Nivel Administrativo	OA1		Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M. N.) mensual						
Adscripción del Puesto	MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES			Sede	Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular						
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de promoción, difusión y de comunicación educativa del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en promoción cultural y comunicación educativa. 4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos relacionados con promoción cultural y comunicación educativa. 5. Representar al museo en las actividades de difusión cultural y comunicación educativa así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 6. Promover en medios de comunicación, prensa, radio, televisión, internet y otros, los contenidos temático museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta. 7. Difundir el acervo patrimonial del museo y las investigaciones científicas realizadas en el INAH. 8. Elaborar boletines de prensa y contenidos textuales y gráficos para reportajes en medios masivos, así como trípticos, carteles y programas de mano. 9. Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.						
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado					
		Area de Estudio:			Carrera Genérica:		
		Educación y Humanidades			Humanidades.		
		Ciencias Sociales y Administrativas			Antropología.		
		Ciencias Sociales y Administrativas			Administración.		
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años.					
		Campo de experiencia			Area de experiencia		
		Política Sectorial			Cultura.		
		Ciencias Económicas			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.		
Ciencia Política			Administración Pública.				
Restauración			Museología.				

	9. Celebrar acuerdos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, tendientes a la mejor protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la nación y del carácter típico y tradicional de las ciudades y poblaciones. 10. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad. 11. Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región. 12. Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa a los bienes muebles e inmuebles del Instituto, en contribución de la recuperación y protección del patrimonio cultural de la región. 13. Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por la Dirección General del INAH, y dirigir los proyectos de difusión y divulgación a los usuarios, público en general y a sus propios servidores públicos. 14. Verificar la implementación, registro público y control de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, así como de los restos paleontológicos de la entidad federativa. 15. Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la entidad, para conducir a la comunidad a una reflexión explicativa del pasado. 16. Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del patrimonio arqueológico, histórico y cultural de la entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares. 17. Impulsar la formación de consejos consultivos estatales para la protección y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, conformados por instancias estatales y municipales, así como por representantes de organizaciones sociales, académicas y culturales que se interesen en la defensa de dicho patrimonio; formar parte del mismo y presidirlo cuando así se requiera. 18. Promover conjuntamente con los gobiernos de los estados y los municipios, la elaboración de manuales y cartillas de protección del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, que se adecuen con los lineamientos nacionales de conservación y restauración y a las condiciones concretas del estado y del municipio. 19. Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la historia y cultura del estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 20. Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo con la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras. 21. Formular y ejecutar el programa operativo del centro INAH, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades administrativas centrales del INAH, manteniendo un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. 22. Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes. 23. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales, la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		No Aplica	No Aplica.
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años.	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de recursos Humanos.
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas.
	Ciencia Política	Administración Pública.	

		9. Celebrar acuerdos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, tendientes a la mejor protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la nación y del carácter típico y tradicional de las ciudades y poblaciones. 10. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad. 11. Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región. 12. Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa a los bienes muebles e inmuebles del instituto, en contribución de la recuperación y protección del patrimonio cultural de la región. 13. Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por la dirección general del INAH, y dirigir los proyectos de difusión y divulgación a los usuarios, público en general y a sus propios servidores públicos. 14. Verificar la implementación, registro público y control de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, así como de los restos paleontológicos de la entidad federativa. 15. Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la entidad, para conducir a la comunidad a una reflexión explicativa del pasado. 16. Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del patrimonio arqueológico, histórico y cultural de la entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares. 17. Impulsar la formación de consejos consultivos estatales para la protección y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, conformados por instancias estatales y municipales, así como por representantes de organizaciones sociales, académicas y culturales que se interesen en la defensa de dicho patrimonio; formar parte del mismo y presidirlo cuando así se requiera. 18. Promover conjuntamente con los gobiernos de los estados y los municipios, la elaboración de manuales y cartillas de protección del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, que se adecuen con los lineamientos nacionales de conservación y restauración y a las condiciones concretas del estado y del municipio. 19. Publicar conjuntamente con la coordinación nacional de difusión, obras relacionadas con la historia y cultura del estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 20. Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo con la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras. 21. Formular y ejecutar el programa operativo del centro INAH, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades administrativas centrales del INAH, manteniendo un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. 22. Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes. 23. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales, la coordinación nacional de centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.	
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		No Aplica	No Aplica.
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años.	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de recursos Humanos.
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas.
		Ciencia Política	Administración Pública.

Nombre del puesto	DELEGADO DEL CENTRO INAH ESTADO DE MEXICO							
Código del Puesto	11	D00	1	CF52464	893	E	C	T
Nivel Administrativo	NC3			Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M. N.) mensual							
Adscripción del Puesto	CENTRO INAH ESTADO DE MEXICO				Sede	Estado de México		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el centro INAH, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales del INAH, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. 2. Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología, historia, antropología y etnografía de la entidad estatal; así como con la conservación de su patrimonio, de sus monumentos históricos, museos y difusión de su cultura, conforme a las disposiciones normativas aplicables. 3. Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del centro INAH; así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del instituto en la entidad federativa. 4. Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar, vigilar y custodiar en los términos establecidos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos y su reglamento, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos. 5. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica. 6. Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico, histórico y paleontológico. 7. Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad. 8. Otorgar las licencias de obras o permisos de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad, de acuerdo con la norma vigente. 9. Celebrar acuerdos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, tendientes a la mejor protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la nación y del carácter típico y tradicional de las ciudades y poblaciones.							

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		No Aplica	No Aplica.
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años.	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública.
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluaciones de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
	Capacidades Técnicas:	Conocimientos Básicos del INAH. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	DELEGADO DEL CENTRO INAH TABASCO			
Código del Puesto	11	D00	1	CF52465 1030 E C F
Nivel Administrativo	NC3		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M. N.) mensual			
Adscripción del Puesto	CENTRO INAH TABASCO		Sede	TABASCO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el centro INAH, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales del INAH, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. 2. Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología, historia, antropología y etnografía de la entidad estatal; así como con la conservación de su patrimonio, de sus monumentos históricos, museos y difusión de su cultura, conforme a las disposiciones normativas aplicables. 3. Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del centro INAH; así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del instituto en la entidad federativa. 4. Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar, vigilar y custodiar en los términos establecidos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su reglamento, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos. 5. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.			

	6. Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico, histórico y paleontológico. 7. Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad. 8. Otorgar las licencias de obras o permisos de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad, de acuerdo con la norma vigente. 9. Celebrar acuerdos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, tendientes a la mejor protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la nación y del carácter típico y tradicional de las ciudades y poblaciones. 10. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad. 11. Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región. 12. Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa a los bienes muebles e inmuebles del instituto, en contribución de la recuperación y protección del patrimonio cultural de la región. 13. Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por la dirección general del INAH, y dirigir los proyectos de difusión y divulgación a los usuarios, público en general y a sus propios servidores públicos. 14. Verificar la implementación, registro público y control de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, así como de los restos paleontológicos de la entidad federativa. 15. Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la entidad, para conducir a la comunidad a una reflexión explicativa del pasado. 16. Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del patrimonio arqueológico, histórico y cultural de la entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares. 17. Impulsar la formación de consejos consultivos estatales para la protección y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, conformados por instancias estatales y municipales, así como por representantes de organizaciones sociales, académicas y culturales que se interesen en la defensa de dicho patrimonio; formar parte del mismo y presidirlo cuando así se requiera. 18. Promover conjuntamente con los gobiernos de los estados y los municipios, la elaboración de manuales y cartillas de protección del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, que se adecuen con los lineamientos nacionales de conservación y restauración y a las condiciones concretas del estado y del municipio. 19. Publicar conjuntamente con la coordinación nacional de difusión, obras relacionadas con la historia y cultura del estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 20. Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo con la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras. 21. Formular y ejecutar el programa operativo del centro INAH, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades administrativas centrales del INAH, manteniendo un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. 22. Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes. 23. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales, la coordinación nacional de centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura.
		Educación y Humanidades	Artes.
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años.	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
		Ciencia Política	Administración Pública.
	Evaluaciones de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
	Capacidades Técnicas:	Conocimientos Básicos del INAH. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, en el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con 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.

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 (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 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema del Servicio Profesional de 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 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. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de obtener un puntaje inferior al señalado en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran 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 y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad De acuerdo con el numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema del Servicio Profesional de 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 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.

*** Etapa IV. Entrevista**

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios 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.

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo este 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 continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

*** Etapa V. Determinación**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el numeral 235 de del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;

II. Finalista al que obtenga la siguiente calificación mayor definitiva, o

III. Desierto el concurso.

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje Mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que haya 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. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

CONVOCATORIA 03/2014

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	16 de julio del 2014.
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 16 al 29 de julio del 2014.
* Evaluación de Conocimientos	Del 05 de al 27 de agosto del 2014.
* Evaluación de Habilidades	Del 05 de al 27 de agosto del 2014.
* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 03 al 23 de septiembre del 2014.
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 02 al 07 de octubre del 2014.

***NOTA 1:** Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de éste Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

	La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. **NOTA 2: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.
Publicación y Vigencia de Resultados	En atención al oficio circular número 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. El escrito deberá ser dirigido al Lic. Francisco Aarón García Frías, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur núm. 421, Primer Piso, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
Documentación Requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple 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 actualizado de TrabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, 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 pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 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 Hojas Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretado, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado.

	11. Conforme al Art. 37 de la LSPC y el Art. 47 del RLSPC en la APF, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, 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, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los aspirantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.inah.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Apartado de Ingreso.- Convocatorias.- Identificar número de Convocatoria 02/2014.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en la página www.trabajaen.gob.mx identificando el número de concurso al que corresponde la plaza vacante. El banco de reactivos de la evaluación de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad”, el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
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 Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria. El Instituto Nacional de Antropología e Historia http://www.inah.gob.mx/, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá 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.

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 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 este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, 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 determinara el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Disposiciones Generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 18. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 19. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 20. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la Calle de Insurgentes Sur núm. 421, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 21. 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. 22. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en Insurgentes Sur No. 421, Primer Piso, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal., en el teléfono: 40 40 43 00 Ext. 417430, 417431, 417432, 417433, 417434 y 417435 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:00 a 18:00 horas., o en el correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx.

México, Distrito Federal, a 16 de julio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Francisco Aarón García Frías

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2014/05

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CONAMED/2014/05 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION JURIDICA (CONCILIACION)		
Código	12-M00-1-CFMA001-0000048-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Consolidar el procedimiento conciliatorio en la resolución de las quejas médicas, afín de mejorar la calidad en la atención. FUNCIONES 1. Revisar y analizar la correcta integración de los expedientes de queja, con los documentos que aporten las partes, para obtener elementos objetivos que promuevan la conciliación.. 2. Analizar la viabilidad de las pretensiones establecidas en la inconformidad médica. 3. Proponer las alternativas y medios de defensa cuando se interpongan juicios de garantías en contra de las actuaciones derivadas de las diligencias conciliatorias. 4. Actuar con imparcialidad, orientando a las partes sobre los derechos y obligaciones. 5. Actuar con objetividad con base en la documentación disponible, para llegar a la conciliación y en su caso ordenar para mejor proveer la información que se requiera para el mejor conocimiento de los hechos. 6. Analizar los cumplimientos de derechos y obligaciones que tienen las partes, para la mejoría de la calidad en la prestación de los servicios médicos. 7. Orientar a la población que lo requiera sobre las funciones, capacidades y alcances que tiene la institución. 8. Fundamentar y sustentar los convenios o acuerdos a que lleguen las partes en la conciliación. Foliar e integrar el expediente de queja. 9. Promover entre los usuarios y los prestadores de servicios médicos el arbitraje como instancia alterna de solución de controversias, integrando y ordenando el expediente para remisión al área correspondiente. 10.- apoyar los proyectos de difusión y comunicación que realice la institución. 11.- coadyuvar en el desarrollo de la audiencia de conciliación a fin de propiciar el diálogo entre las partes que permitan la solución a la controversia. 12.- participar en la elaboración de estudios y análisis que permitan mejorar la calidad en la prestación de los servicios médicos. 13.- apoyar en actividades de capacitación y desarrollo que organice la institución.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICAS: SALUD AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS: DERECHO	

	Laborales	Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL: ORGANIZACION JURIDICA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA: SOCIOLOGIA AREA GENERAL: COMUNICACIONES SOCIALES		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	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 engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum 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: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).

- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

	10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se

	descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el 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 16 de Julio al 29 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 en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>16 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 16 de julio al 29 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 16 de julio al 29 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 15 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 22 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 25 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 25 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 01 de septiembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 01 de septiembre de 2014</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	16 de julio de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio al 29 de julio de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio al 29 de julio de 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 15 de agosto de 2014	Examen de conocimientos*	A partir del 22 de agosto de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de agosto de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de agosto de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 01 de septiembre de 2014	Determinación del candidato ganador	A partir del 01 de septiembre de 2014
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	16 de julio de 2014																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio al 29 de julio de 2014																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio al 29 de julio de 2014																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 15 de agosto de 2014																				
Examen de conocimientos*	A partir del 22 de agosto de 2014																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de agosto de 2014																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de agosto de 2014																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 01 de septiembre de 2014																				
Determinación del candidato ganador	A partir del 01 de septiembre de 2014																				
	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.																				

	El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta 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.conamed.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

	Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																									
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table> <tr> <td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr> <tr> <td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr> </table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.			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 de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/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 de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales. 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: 6. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 7. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 8. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 9. 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.

	10. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales 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, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 7033, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la 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 la Comisión Nacional de Arbitraje Médico informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las

	Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250 (Esquina Eugenia), Col. Vértiz Narvarte, Del. Benito Juárez, C.P. 03020 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en las páginas electrónicas www.conamed.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 16 de julio de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2014/06

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CONAMED/2014/06 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION JURIDICA (CONCILIACION)		
Código	12-M00-1-CFNA001-0000070-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Promover entre usuarios y prestadores de servicios médicos la amigable composición para la resolución de quejas médicas. FUNCIONES 1. Promover entre usuarios y prestadores de servicios médicos la amigable composición. 2. Auxiliar en las audiencias de conciliación. 3. Proporcionar las constancias a certificar y acuerdo de copias certificadas a la Subcomisión Jurídica. 4. Promover la resolución de quejas médicas a través del proceso arbitral propuesto por la CONAMED, en términos del marco normativo aplicable. 5. Proporcionar a las partes involucradas la información sobre las atribuciones y funciones de la institución. 6. Identificar una inconformidad para determinar si es posible atender en amigable composición. 7. Determinar si es posible atender en amigable composición. 8. Determinar cuándo debe suspenderse una inconformidad. 9. Apoyar en la continuidad de las diligencias, conforme a las estrategias definidas por la Dirección. 10.- Contribuir jurídicamente a identificar una inconformidad. 11.- Elaborar el acuerdo para negar o autorizar la emisión de copias certificadas y constancias simples. 12.- Proponer los proyectos de repuesta a requerimientos legales 13.- Auxiliar en las audiencias informativas 14.- Integrar las constancias de los expedientes para la certificación de documentos. 15.- Opinar sobre las estrategias en el cumplimiento de las resoluciones correspondientes.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS: DERECHO	
	Laborales	Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	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 engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse

	invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum 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: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada

	candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos

	Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el 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 16 de julio al 29 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 en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="459 1241 1393 1675"> <thead> <tr> <th data-bbox="459 1241 987 1276">Etapa</th><th data-bbox="995 1241 1393 1276">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 1276 987 1312">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="995 1276 1393 1312">16 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1312 987 1377">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="995 1312 1393 1377">Del 16 de julio al 29 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1377 987 1442">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="995 1377 1393 1442">Del 16 de julio al 29 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1442 987 1507">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td data-bbox="995 1442 1393 1507">A partir del 8 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1507 987 1543">Examen de conocimientos*</td><td data-bbox="995 1507 1393 1543">A partir del 15 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1543 987 1579">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="995 1543 1393 1579">A partir del 22 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1579 987 1614">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="995 1579 1393 1614">A partir del 22 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1614 987 1650">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="995 1614 1393 1650">A partir del 27 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1650 987 1686">Determinación del candidato ganador</td><td data-bbox="995 1650 1393 1686">A partir del 27 de agosto de 2014</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	16 de julio de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio al 29 de julio de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio al 29 de julio de 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 8 de agosto de 2014	Examen de conocimientos*	A partir del 15 de agosto de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de agosto de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de agosto de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de agosto de 2014	Determinación del candidato ganador	A partir del 27 de agosto de 2014
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	16 de julio de 2014																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio al 29 de julio de 2014																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio al 29 de julio de 2014																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 8 de agosto de 2014																				
Examen de conocimientos*	A partir del 15 de agosto de 2014																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de agosto de 2014																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de agosto de 2014																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de agosto de 2014																				
Determinación del candidato ganador	A partir del 27 de agosto de 2014																				

	Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta 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.conamed.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

	En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.		

	El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/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 de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 7033, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la 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 la Comisión Nacional de Arbitraje Médico informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 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 Federación⁹. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los/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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250 (Esquina Eugenia), Col. Vértiz Narvarte, Del. Benito Juárez, C.P. 03020 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en las páginas electrónicas www.conamed.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 16 de julio de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 154

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 **10** plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA SUR		
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	14-123-1-CFPQ002-0000015-E-C-A	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR	
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 DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN SONORA		
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	14-146-1-CFPQ002-0000025-E-C-A	HERMOSILLO, SONORA	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Elaborar documentos, para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores/as y de trabajadores/as, así como en las empresas o centros de trabajo. F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo, para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F4.- Impartir capacitación a las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales, para la instauración de los Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F5.- Impartir capacitación a las y los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F6.- Orientar a las y los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en el trabajo, así como en la instauración de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo. F7.- Evaluar los Diagnósticos de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por la o el Delegado Federal del Trabajo. F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, la instauración y los resultados de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes. F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo. F10.- Atender en las necesidades de la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo. F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos, para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa. F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la realización de documentos, para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva. F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		

Experiencia	Un año en: • Estadística • Metodología • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUPERVISOR 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-CFPA001-0000254-E-C-M	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Recibir y registrar en el Sistema de Control de Gestión los asuntos para la atención de las áreas competentes.
- F2.- Revisar y clasificar la documentación para turnarla de acuerdo a las atribuciones, funciones o instrucción de la o el jefe inmediato.
- F3.- Realizar el seguimiento de los asuntos ingresados al área, para conocer su estatus de atención.
- F4.- Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área.
- F5.- Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida.
- F6.- Turnar a las y los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área, así como preparar y organizar el envío de correspondencia que facilite la operación del área.
- F7.- Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos, con la finalidad de contar con la información vigente cuando sea requerida.
- F8.- Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área.
- F9.- Canalizar las solicitudes y/o servicios que solicitan al área de adscripción vía telefónica, por medios electrónicos o documentación oficial en las áreas correspondientes, con la finalidad de que sean atendidas oportunamente.
- F10.- Concertar las citas y reuniones de trabajo con las y los servidores públicos de la dependencia para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales.
- F11.- Confirmar reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se lleven a cabo.
- F12.- Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos del área.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Secundaria Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Siete años en: • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Administración Pública • Archivonomía y Control Documental
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	SUPERVISOR DE AREA		
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-CF21900-0000307-E-C-J	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Asesorar a las unidades administrativas que integran la STPS, para la elaboración del manual correspondiente al área.			
F2.- Revisar en los Manuales de Organización y Procesos que exista congruencia entre los puestos y sus funciones, con el objeto de evitar inconsistencias y duplicidades.			
F3.- Verificar la difusión del Manual de Organización y Procesos de las unidades administrativas que integran la STPS, aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna y debidamente protocolizados en la normateca interna de la página electrónica de la dependencia, para conocimiento general, así como para cumplir con la normatividad aplicable en la materia.			
F4.- Dar seguimiento a las solicitudes de actualización del Reglamento Interior, por parte de las unidades administrativas que integran la STPS, para su análisis e integración.			
F5.- Supervisar los mecanismos de difusión del Reglamento Interior de la normateca interna de la página electrónica de la dependencia, para conocimiento general, así como para cumplir con la normatividad aplicable en la materia.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Tres años en: • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Administración Pública		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y CONTROL		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA SUR		
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	14-123-3-CF01059-0000005-E-C-P	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Supervisar la programación de las visitas de inspección a los centros de trabajo de jurisdicción federal, para dar cumplimiento a la normatividad laboral.			
F2.- Brindar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, en beneficio de las y los empleadores, las y los trabajadores y sus familias.			
F3.- Dar cumplimiento a las medidas y plazos que establezca la o el Inspector Federal del Trabajo, para la corrección de irregularidades en materia de condiciones de seguridad e higiene.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		

Experiencia	Un año en: • Tecnología Industrial • Psicología del Niño y del Adolescente
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE POLITICAS DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
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	14-410-1-CFOA001-0000044-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Analizar la normatividad internacional y nacional en materia de inclusión laboral de personas menores en edad para trabajar, con el objetivo de propiciar y fortalecer experiencias locales en la generación de acciones que permitan la inclusión de este grupo de población en términos de trabajo decente.
- F2.- Realizar la promoción de condiciones para el trabajo digno en empresas que emplean a personas menores en edad permisible, para trabajar y que estén en pro de la erradicación del trabajo infantil.
- F3.- Analizar y formular informes periódicos sobre el estado de las acciones realizadas por las redes de vinculación laboral en materia de la protección de las personas menores en edad, para trabajar y la erradicación del trabajo infantil.
- F4.- Realizar la distribución de materiales de difusión de los diferentes programas y proyectos de la Dirección de Políticas Laborales Para la Mujer y la Infancia, relacionados con la erradicación del trabajo infantil.
- F5.- Realizar las actividades que se encomienden, para la logística de los eventos de la Dirección de Área.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: • Estudio Psicológico de Temas Sociales • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Administración de Proyectos
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE SISTEMAS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
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	14-510-1-CF01059-0000256-E-C-K	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Validar y elaborar documentos solicitados por las Coordinaciones Administrativas y las áreas de recursos humanos, para las y los trabajadores y extrabajadores.	
F2.- Elaborar para las Coordinaciones Administrativas y áreas de recursos humanos, la Hoja Unica de Servicios y la Constancia de Evolución Salarial.	
F3.- Validar las antigüedades de las y los trabajadores para el pago del Reconocimiento a las y los trabajadores por los años de servicios prestados.	
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 • Actividad Económica
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	SUBDIRECCION DE ARTICULACION DE PROGRAMAS		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN JALISCO		
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	14-134-2-CF01012-0000006-E-C-T	GUADALAJARA, JALISCO	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Recabar, en apoyo de la o el Director Jurídico, en su carácter de Secretario/a de Actas, las actas de las reuniones consultivas del Sector Laboral Federal, para supervisar que las mismas se celebren de acuerdo al calendario de instalación de las sesiones.	
F2.- Integrar un inventario general de la problemática detectada en las reuniones consultivas y en particular sobre los Programas de Apoyo a la Capacitación (PAC) y de apoyo al empleo para el fortalecimiento Delegacional.	
F3.- Supervisar que los compromisos y acuerdos derivados de las reuniones contengan los avances y los responsables de implementarlos y llevar un seguimiento sobre la problemática por tema, los acuerdos específicos, los responsables de ejecutarlos así como el estado de la gestión, para articular los programas institucionales que opera la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) en el Estado.	
F4.- Fomentar la constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, de conformidad con los lineamientos que formule la Dirección General de Capacitación, tomando en cuenta la opinión de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.	
F5.- Impulsar la impartición de cursos de capacitación de administración del trabajo en las micro, pequeñas y medianas empresas de su circunscripción territorial, para elevar la calidad de las y los trabajadores y la competitividad de las pequeñas y las medianas empresas.	
F6.- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de autorización y registro de las obligaciones legales de empresas y agentes en materia de capacitación y adiestramiento, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Cinco años en: • Ciencias Políticas • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Asesoramiento y Orientación

Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Capacitación para el Sector Productivo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para Viajar

Denominación	SUBDELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN ACAPULCO, GUERRERO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN GUERRERO		
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	14-132-2-CF14022-0000002-E-C-B	ACAPULCO, GUERRERO	

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 la mejores condiciones, para la o el trabajador y en consecuencia, la o el empleador tenga niveles de productividad más altos, en beneficio del mundo del trabajo.

F2.- Proponer a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, las estrategias de difusión, para el logro de una nueva cultura laboral y de competitividad en las empresas para poner a la persona en centro de toda actividad productiva.

F3.- Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo, para dar certeza jurídica a las y los empleadores.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Ciencias Políticas • Economía General • Administración Pública • Ingeniería y Tecnología Química • 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 PARA LA IGUALDAD LABORAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
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	14-410-1-CF51082-0000032-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Integrar propuesta de acciones de política pública en beneficio de las personas susceptibles de discriminación.	
F2.- Llevar a cabo acciones de política pública en beneficio de las personas susceptibles de discriminación.	
F3.- Evaluar el impacto de las acciones de política pública en beneficio de las personas susceptibles de discriminación.	
F4.- Integrar propuestas de programas en beneficio de los grupos de población susceptibles de discriminación.	
F5.- Establecer prioridades a desarrollar y dar seguimiento a los programas definidos, para promover la igualdad.	
F6.- Realizar evaluaciones, para analizar el impacto en los grupos de población susceptibles de discriminación.	
F7.- Integrar programas de trabajo, para concertar acciones con representantes institucionales.	
F8.- Dar seguimiento a las acciones planeadas en el programa de trabajo, para verificar el mejoramiento de los grupos de atención.	
F9.- Evaluar el impacto del programa de trabajo en beneficio de los grupos de población susceptibles de discriminación.	
F10.- Proponer acciones en materia de igualdad e inclusión laboral, que se deriven de los programas sectoriales e institucionales, dirigidos a los grupos de población susceptibles de discriminación.	
F11.- Dar seguimiento a las acciones planeadas en el programa de trabajo, para verificar el mejoramiento de los grupos de atención.	
F12.- Evaluar el impacto en los grupos de población susceptibles de discriminación de acuerdo a las estrategias realizadas, para conocer las mejoras obtenidas en su calidad de vida.	
F13.- Definir el marco normativo como soporte, para brindar el apoyo técnico requerido por las instituciones públicas, privadas y sociales, dedicadas a atender a los grupos de población susceptibles de discriminación.	
F14.- Propiciar la vinculación con las instituciones públicas, privadas y sociales, dedicadas a atender a los grupos de población susceptibles de discriminación.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Ocho años en: • Estudio Psicológico de Temas Sociales • Derecho y Legislación Nacionales • Grupos Sociales • Psicología Social • Problemas Sociales • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Administración Pública • Vida Política • Instituciones Políticas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Administración de Proyectos
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vitae de Trabajaen, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_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 sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitado 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 ó 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	16 de julio de 2014
	Registro de Aspirantes	Hasta el 30 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 1º de agosto de 2014
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta 29 de agosto de 2014
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 29 de agosto de 2014
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 26 de septiembre de 2014
	*Entrevistas	Hasta el 13 de octubre de 2014
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 13 de octubre 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:					
	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área Dirección General y Dirección General Adjunta
	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25
		Evaluación de Habilidades	20	20	25	15
	III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20
		Valoración de Mérito	10	10	10	10
	IV	Entrevistas	30	30	30	30
		Total	100	100	100	100
	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.					
Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.					
Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,					

	Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 5° piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 10:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones Generales	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, aún 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 16 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.

Secretaría de Turismo**CONVOCATORIA PUBLICA NUMERO 103 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	COORDINACION DE ENLACE Y PROMOCION DE INVERSION		
Código del Puesto	21-215-1-CFLA001-0000007-E-C-T		
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 Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Asesorar a las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, a efecto de que éstos tengan acceso a las herramientas y beneficios, que ofrezca la estrategia integral de fomento y atracción de inversión turística nacional y extranjera. 2. Facilitar a las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos la aplicación de lineamientos y estrategias de inversión para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas del sector turístico. 3. Coordinar junto con 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. Dirigir con las unidades administrativas competentes de la secretaría, la facilitación y asesoría, para que las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, respalden inversiones en el sector turístico con acciones de fomento y de financiamiento por parte de las instituciones del sistema mexicano y organismos financieros internacionales relevantes. 5. Promover ante entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, el uso de programas crediticios, de garantía, y de coinversión entre otras modalidades, al efecto de fortalecer y diversificar las fuentes que respalden las inversiones que se realicen en el sector turístico. 6. Implementar estrategias que permitan a las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos aumentar el flujo de inversión turística, incluyendo los beneficios de instrumentos y esquemas financieros para el turismo que opera la banca de fomento y el sistema financiero mexicano en general. 7. Coordinar, las acciones de asesoría 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 poner a su alcance herramientas que les permitan optimizar las inversiones en el sector y con ello contribuir al crecimiento sostenible del turismo del país. 8. Establecer las acciones de facilitación que resulten necesarias para conocer de 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. 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
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo ocho (8) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area 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
		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 DE COORDINACION SECTORIAL		
Código del Puesto	21-120-1-CFMA001-0000004-E-C-T		
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	Unidad de Coordinación Sectorial y Regional	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Dirigir y controlar los procesos estratégicos en materia turística con el fin de contribuir al logro de la visión y misión de la secretaría. 2. Proponer programas de mediano y largo plazo en coordinación con las unidades administrativas y organismos del sector turístico para dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo. 3. Proponer disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de estrategias sectoriales. 4. Coordinar las políticas y estrategias orientadas al sector turístico para articular, fortalecer y desarrollar las metas y objetivos institucionales. 5. Coordinar la generación de información sistematizada y relevante sobre el estado de avance de los programas, proyectos y metas descritos en el programa sectorial, así como de los proyectos y procesos comprometidos con el fin de darla a conocer para orientar el proceso de planeación. 6. Supervisar el diseño y la implementación de la estrategia y los criterios para la sistematización de la información del sector necesaria para oportuna toma de decisiones. 7. Formular y aplicar estrategias que permitan la elaboración y actualización de lineamientos en materia de planeación y seguimiento del sector turístico.		

Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) 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	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Vida Política
		Matemáticas	Estadística
		Psicología	Psicología Social
	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 TRANSVERSALIZACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO		
Código del Puesto	21-600-1-CFNA001-0000036-E-C-C		
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	Subsecretaría de Planeación y Política Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Analizar el impacto diferenciado de las políticas públicas en mujeres y hombres e identificar áreas prioritarias y de oportunidad para incluir la perspectiva de género en programas y proyectos del sector. 2. Investigar, recabar e integrar información en materia turística para realizar los diagnósticos de planeación en el sector, con respecto a la perspectiva de género. 3. Establecer la vinculación con dependencias y entidades federativas asociadas al sector para la formulación o rediseño de mecanismos que permitan la inclusión de la perspectiva de género en las políticas públicas. 4. Diseñar estrategias que permitan el involucramiento de todos los insumos técnicos y normativos que garanticen la inclusión de la perspectiva de género en el desarrollo de políticas y programas para el sector. 5. Elaborar diagnósticos cuantitativos y cualitativos que den cuenta de los resultados en materia de género en el sector. 6. Integrar y analizar información estratégica que permitan identificar líneas de investigación para la promoción e implementación de la política para la igualdad de oportunidades y no discriminación dentro del sector turístico. 7. Identificar actores y proponer estrategias intersectoriales que permitan impulsar la prevención y erradicación del delito de trata de personas dentro del sector turístico. 8. Implementar mecanismos de coordinación con los sectores público, social y privado de los tres órdenes de gobierno con el objeto de crear modelos que permitan la transversalización de la política pública en materia de igualdad de género en el sector turístico.		

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	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
	Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Geografía	Geografía Humana
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
	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	SUBDIRECCION DE SANCIONES Y RECURSOS DE REVISION		
Código del Puesto	21-312-1-CFNA001-0000004-E-C-A		
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 Verificación y Sanción	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Integrar los expedientes de incumplimiento de los prestadores de servicios turísticos a lo dispuesto por la ley general de turismo y demás disposiciones jurídicas aplicables, incluidas las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas en materia turística. 2. Llevar a cabo el desahogo de las etapas procesales de los procedimientos administrativos de infracción en contra de los prestadores de servicios turísticos por presuntas irregularidades a la normatividad turística y, en su caso, dictaminar sobre la imposición de las sanciones que procedan por violaciones a las disposiciones legales en materia turística, siguiendo el procedimiento establecido para tal efecto. 3. Elaborar los dictámenes de las sanciones que procedan en contra de los prestadores de servicios turísticos, por violaciones a las normas oficiales mexicanas por las que se regulen y en general, por las violaciones a las disposiciones jurídicas aplicables en materia turística, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto. 4. Coadyuvar con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, de conformidad con los mecanismos de coordinación y de colaboración que se tengan establecidos, en cuanto a la imposición de sanciones.		

	5. Coadyuvar en el seguimiento a los convenios suscritos por la secretaría de hacienda y crédito público, en materia tributaria, referente a la ejecución y cobro de sanciones, por incumplimiento de los prestadores de servicios turísticos, a ley general de turismo y demás disposiciones jurídicas aplicables, incluidas las normas oficiales mexicanas y normas mexicanas en materia turística, ya sea directamente o por conducto de los gobiernos locales y municipales. 6. Dar, la atención a las quejas y denuncias que se presenten ante la secretaria en contra de los prestadores de servicio turístico, por actos o violaciones a las leyes o normas del sector turismo. 7. Elaborar, el programa de trabajo de la subdirección, a la integración de expedientes y dictaminación de sanciones a los prestadores de servicios turísticos, que se deriven del incumplimiento de la normatividad aplicable en materia de turismo.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) 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	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	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	Economía General
		Ciencias Políticas	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	ENLACE DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	21-512-1-CFPA001-0000112-E-C-S		
Nivel Administrativo	PA001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Controlar y apoyar en el seguimiento de los asuntos que se generen en el área, que permita el manejo de la información, en un marco de eficiencia, confianza y transparencia, para la toma de decisiones y la conclusión oportuna de asuntos de su responsabilidad. 2. Administrar el sistema de registro y gestión de la información, recibida y generada; con el fin de gestionar los asuntos internos o externos, dentro del ámbito de su ámbito de competencia, para su resolución. 3. Revisar que la integración de la documentación que ingresa y se genera esté archivada según los lineamientos establecidos. 4. Apoyar en la clasificación de los asuntos de acuerdo a su prioridad de atención con el propósito de lograr su resolución. 5. Operar, integrar y monitorear bases de datos para el control del acervo documental para la conformación de informes, rendición de cuentas y futuras consultas. 6. Verificar que la información sobre el programa de trabajo sea canalizada a las áreas correspondientes para su atención. 7. Actualizar los directorios telefónicos impresos y de medios electrónicos del área, con base en los directorios internos y externos, con el propósito de facilitar su pronta localización y comunicación inmediata cuando se necesite.		

Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. 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	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		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	ENLACE DE CONTROL DE GESTION		
Código del Puesto	21-210-1-CFPA001-0000027-E-C-S		
Nivel Administrativo	PA001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Coadyuvar en las funciones secretariales, así como llevar el control, registro y seguimiento de la información y/o correspondencia de diferentes dependencias y entidades de la administración pública federal dando el seguimiento a la agenda, así como la adecuada programación de los servicios para el buen funcionamiento del área. 2. Llevar un control de distribución de tareas que le son encomendadas al personal de mensajería. 3. Verificar la actualización permanente del archivo general, a efecto de canalizar y controlar los asuntos y asegurar su atención. 4. Gestionar la recepción, entrega y seguimiento de documentación y oficios generados. 5. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos y demás personal con quien tiene relación su jefe inmediato; a fin de que se tenga la posibilidad de localizar al personal que requiera su jefe inmediato de manera oportuna. 6. Informar oportunamente a su jefe inmediato de las citas y reuniones de trabajo, mediante el registro y captura de la fecha, asunto, servidor público y procedencia en los controles establecidos (agenda, calendario, correo electrónico), con la finalidad de que su superior jerárquico atienda las reuniones de trabajo programadas y evitar contratiempos. 7. Enlazar y realizar llamadas telefónicas a diferentes instituciones de gobierno nacional y/o dependencias, organismos nacionales e internacionales, mediante los medios de comunicación respectivos con la reserva y confidencialidad requerida, con la finalidad de facilitar la atención a los asuntos que se le encomiendan y que participa por las atribuciones encomendadas.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. 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	Turismo

	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		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	ENLACE DE CONTROL DE GESTION		
Código del Puesto	21-215-1-CFPA001-0000008-E-C-S		
Nivel Administrativo	PA001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Coadyuvar en las funciones secretariales, así como llevar el control, registro y seguimiento de la información y/o correspondencia de diferentes dependencias y entidades de la administración pública federal dando el seguimiento a la agenda, así como la adecuada programación de los servicios para el buen funcionamiento del área. 2. Llevar un control de distribución de tareas que le son encomendadas al personal de mensajería. 3. Verificar la actualización permanente del archivo general, a efecto de canalizar y controlar los asuntos y asegurar su atención. 4. Gestionar la recepción, entrega y seguimiento de documentación y oficios generados. 5. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos y demás personal con quien tiene relación su jefe inmediato; a fin de que se tenga la posibilidad de localizar al personal que requiera su jefe inmediato de manera oportuna. 6. Informar oportunamente a su jefe inmediato de las citas y reuniones de trabajo, mediante el registro y captura de la fecha, asunto, servidor público y procedencia en los controles establecidos (agenda, calendario, correo electrónico), con la finalidad de que su superior jerárquico atienda las reuniones de trabajo programadas y evitar contratiempos. 7. Enlazar y realizar llamadas telefónicas a diferentes instituciones de gobierno nacional y/o dependencias, organismos nacionales e internacionales, mediante los medios de comunicación respectivos con la reserva y confidencialidad requerida, con la finalidad de facilitar la atención a los asuntos que se le encomiendan y que participa por las atribuciones encomendadas.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. 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	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		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	ESPECIALISTA EN NORMALIZACION Y CALIDAD		
Código del Puesto	21-311-2-CF21865-0000007-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 Certificación Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Colaborar en la elaboración de los análisis que realice la dirección a los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas Turísticas. 2. Participar en el análisis de Normas Oficiales Mexicanas de otras dependencias que inciden en el sector turístico con el fin de que el sector turístico se beneficie con dichas regulaciones. 3. Apoyar en la búsqueda, análisis y clasificación de la información necesaria para la realización de los anteproyectos de las Normas Oficiales Mexicanas Turísticas. 4. Coadyuvar en la evaluación técnica de unidades de verificación y organismos de certificación que verifican y certifican las Normas Oficiales Mexicanas y normas mexicanas del sector turístico. 5. Cooperar en la revisión y análisis del cumplimiento de los requisitos de aprobación por parte de las unidades de verificación y organismos de certificación conforme a los procedimientos establecidos. 6. Dar seguimiento a los comités de evaluación para la acreditación y aprobación de organismos de certificación y unidades de verificación para que dichos organismos y unidades cumplan con la normatividad correspondiente. 7. Programar la logística y preparación de documentos necesarios para las reuniones del comité consultivo nacional de normalización turística así como de los subcomités y grupos de trabajo de normalización. 8. Apoyar en la logística de los foros de difusión de las Normas Oficiales Mexicanas Turísticas y normas mexicanas del sector a efecto de quienes participen en ellos cuenten con los elementos necesarios para alcanzar los objetivos de difusión.		
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	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas de Calidad
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		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 EN CONTROL DE GESTION		
Código del Puesto	21-512-2-CF21866-0000113-E-C-S		
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	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a los asuntos en el sistema y control de gestión de la D. G. 2. Tener actualizado el archivo para cualquier información que se requiera.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		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: Coordinación de Enlace y Promoción de Inversión, Dirección de Coordinación Sectorial, Subdirección de Sanciones y Recursos de Revisión; 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 Transversalización de la Perspectiva de Género, Especialista en Normalización y Calidad; sólo se aceptará Carta de 100% de créditos cubiertos o Carta de pasante expedida por la Institución Educativa como mínimo. Para los puestos en concurso de: Enlace de Seguimiento, Enlace de Control de Gestión, Analista en Control de Gestión, se aceptará como mínimo Título o Certificado de estudios a nivel Preparatoria o Bachillerato que acredite las áreas de estudio 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: Coordinación de Enlace y Promoción de Inversión, Dirección de Coordinación Sectorial, Subdirección de Sanciones y Recursos de Revisión, Subdirección de Transversalización de la Perspectiva de Género, Especialista en Normalización y Calidad, Enlace de Seguimiento, Enlace de Control de Gestión, Analista en Control de Gestión; las etapas son las siguientes:		
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	16 de julio del 2014
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de julio del 2014
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	31 de julio del 2014
	Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 04 al 15 de agosto del 2014
	Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 18 al 29 de agosto del 2014
	Entrevistas*	Del 01 al 12 de septiembre del 2014
	Determinación*	12 de septiembre 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: I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso. III. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto. IV. 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 el 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	SUB-ETAPAS	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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Sector, 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 Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00, horas de lunes a viernes.
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: clopezr@sector.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6300, Ext. 5282, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 16 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. 0169

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 los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION 27-510-1-CFOA003-0000614-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA2 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1. Realizar la ejecución de las etapas del procedimiento de selección de los aspirantes para los puestos que les aplica la Ley del Servicio Profesional de Carrera, de los prestadores de servicio social, prácticas profesionales, así como en los casos de los puestos de libre designación y de tipo operativo, de conformidad con las necesidades de la Secretaría, normatividad y procedimientos vigentes emitidos para tal efecto. Función 2. Realizar las funciones correspondientes a Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección en los comités correspondientes, a fin de contribuir en la selección de los mejores talentos para la Secretaría. Función 3. Emitir los reportes de las evaluaciones y controlar las bitácoras de aplicación correspondientes a los candidatos evaluados bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera con la finalidad de contribuir a la integración del expediente de concurso. Función 4. Atender las etapas de los procesos de reclutamiento y selección de los aspirantes a los puestos de libre designación, gabinetes de apoyo, designación directa y personal operativo, con la finalidad de proveer el talento humano requerido por la Secretaría. Función 5. Entrevistar a los aspirantes a los puestos de libre designación, gabinetes de apoyo, designación directa y personal operativo, con la finalidad de proveer el talento humano requerido por la Secretaría. Función 6. Aplicar a los aspirantes para los puestos de libre designación, gabinetes de apoyo, designación directa y personal operativo, las evaluaciones correspondientes conforme al procedimiento de ingreso establecido por la Secretaría Función 7. Elaborar e Integrar los reportes de entrevista a los aspirantes a cubrir los puestos de libre designación, gabinetes de apoyo, designación directa y personal operativo, con la finalidad de proveer de un dictamen profesional para la consideración y análisis por parte de los jefes inmediatos de los puestos vacantes. Función 8. Atender el procedimiento de servicio social con la finalidad de proveer el talento humano requerido por la Secretaría. Función 9. Identificar instituciones educativas para celebrar convenios para la captación de talento humano Función 10. Realizar acciones de vinculación universitaria con fines de captación de talento Función 11. Integrar el expediente del concurso de la plaza, por medio de una lista de verificación de la documentación requerida para integrar dicho expediente para el cumplimiento de la normatividad.		

	Función 12. Efectuar la integración de los expedientes de concurso por medio de la lista de verificación de integración de expediente de concurso para asegurar que se encuentre completo y cumplir con la normatividad. Función 13. Asesorar a los usuarios internos y externos sobre el proceso de ingreso de personal a la Secretaría, con la finalidad de coadyuvar en la captación del talento humano. Función 14. Dar atención a los usuarios internos y externos para orientar y aclarar dudas sobre el proceso de ingreso de la Secretaría. Función 15. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Psicología	Psicología Industrial
	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 (A) DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION 27-510-1-CFOA001-0000602-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. Realizar la ejecución de las etapas del procedimiento de selección de los aspirantes para los puestos que les aplica la Ley del Servicio Profesional de Carrera, de los prestadores de servicio social, prácticas profesionales, así como en los casos de los puestos de libre designación y de tipo operativo, de conformidad con las necesidades de la Secretaría, normatividad y procedimientos vigentes emitidos para tal efecto. Función 2. Realizar las funciones correspondientes a Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección en los comités correspondientes, a fin de contribuir en la selección de los mejores talentos para la Secretaría. Función 3. Emitir los reportes de las evaluaciones y controlar las bitácoras de aplicación correspondientes a los candidatos evaluados bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera con la finalidad de contribuir a la integración del expediente de concurso. Función 4. Atender las etapas de los procesos de reclutamiento y selección de los aspirantes a los puestos de libre designación, gabinetes de apoyo, designación directa y personal operativo, con la finalidad de proveer el talento humano requerido por la Secretaría. Función 5. Entrevistar a los aspirantes a los puestos de libre designación, gabinetes de apoyo, designación directa y personal operativo, con la finalidad de proveer el talento humano requerido por la Secretaría. Función 6. Aplicar a los aspirantes para los puestos de libre designación, gabinetes de apoyo, designación directa y personal operativo, las evaluaciones correspondientes conforme al procedimiento de ingreso establecido por la Secretaría Función 7. Elaborar e Integrar los reportes de entrevista a los aspirantes a cubrir los puestos de libre designación, gabinetes de apoyo, designación directa y personal operativo, con la finalidad de proveer de un dictamen profesional para la consideración y análisis por parte de los jefes inmediatos de los puestos vacantes. Función 8. Atender el procedimiento de servicio social con la finalidad de proveer el talento humano requerido por la Secretaría. Función 9. Identificar instituciones educativas para celebrar convenios para la captación de talento humano Función 10. Realizar acciones de vinculación universitaria con fines de captación de talento Función 11. Integrar el expediente del concurso de la plaza, por medio de una lista de verificación de la documentación requerida para integrar dicho expediente para el cumplimiento de la normatividad. Función 12. Efectuar la integración de los expedientes de concurso por medio de la lista de verificación de integración de expediente de concurso para asegurar que se encuentre completo y cumplir con la normatividad. Función 13. Asesorar a los usuarios internos y externos sobre el proceso de ingreso de personal a la Secretaría, con la finalidad de coadyuvar en la captación del talento humano. Función 14. Dar atención a los usuarios internos y externos para orientar y aclarar dudas sobre el proceso de ingreso de la Secretaría. Función 15. 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 escolar: Terminado o Pasante</td></tr><tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr><tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Psicología</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr></table>		Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance escolar: Terminado o Pasante		Area General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	Educación y Humanidades	Psicología	Ingeniería y Tecnología	Administración
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																			
Grado de avance escolar: Terminado o Pasante																			
Area General	Carrera Genérica																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología																		
Educación y Humanidades	Psicología																		
Ingeniería y Tecnología	Administración																		
	Experiencia Laboral:	<table><tr><td colspan="2">Mínimo 3 años de experiencia en:</td></tr><tr><td>Area de Experiencia:</td><td>Area General</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr><tr><td>Psicología</td><td>Psicología Industrial</td></tr></table>		Mínimo 3 años de experiencia en:		Area de Experiencia:	Area General	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Psicología	Psicología Industrial								
Mínimo 3 años de experiencia en:																			
Area de Experiencia:	Area General																		
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos																		
Psicología	Psicología Industrial																		

	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 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: (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 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, o en su defecto se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública vigente. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán el certificado de terminación 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	16 de julio de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 16 de julio al 29 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 30 de julio al 13 de octubre de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 30 de julio al 13 de octubre de 2014
Revisión Documental	Del 30 de julio al 13 de octubre de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 30 de julio al 13 de octubre de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 30 de julio al 13 de octubre de 2014
Determinación	Del 30 de julio al 13 de octubre 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, 5164 y 5011, 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 16 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 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
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0170

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) DE PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD 27-117-1-CFMB001-0000083-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB1 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1. Diseñar, concertar e implementar esquemas de colaboración interinstitucional que contribuyan al cumplimiento de los programas y metas institucionales. Función 2. Negociar y promover la suscripción de acuerdos de colaboración y pactos sectoriales entre la Secretaría y dependencias y entidades del Gobierno Federal, con sus diversos poderes; así como con instituciones privadas, sociales y académicas, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales. Función 3. Coordinar y dar seguimiento a los compromisos establecidos en los acuerdos de colaboración y pactos sectoriales suscritos entre la Secretaría y dependencias y entidades del Gobierno Federal, con sus diversos poderes; así como con instituciones privadas, sociales y académicas, para supervisar su cumplimiento. Función 4. Fomentar las relaciones institucionales con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con los diversos poderes del Gobierno Federal, así como con instituciones, grupos y organizaciones nacionales, a fin de convenir instrumentos de coordinación con los sectores público, social y privado que contribuyan al cumplimiento de los programas y metas institucionales. Función 5. Proponer y participar en coordinación con los sectores público, privado, social y académico en la instrumentación de estrategias, para promover la transparencia, la legalidad y la integridad en sus relaciones con el Gobierno Federal. Función 6. Establecer contacto con expertos de los sectores público, privado, social y académico, para identificar áreas de oportunidad en materia de transparencia, integridad, cultura de la legalidad y rendición de cuentas en la Administración Pública Federal, así como dar seguimiento a los proyectos que se elaboren en dichos temas. Función 7. Proporcionar apoyo y asesoría a los sectores público, privado, social y académico y a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en temas de transparencia, integridad, cultura de la legalidad y rendición de cuentas. Función 8. Diseñar proyectos y establecer acciones que impulsen una cultura de transparencia, legalidad, integridad y rendición de cuentas; así como administrar aquellos proyectos prioritarios, para el cumplimiento de los compromisos derivados del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales y/o especiales establecidos. Función 9. Diseñar e instrumentar proyectos y acciones de la Secretaría con diversos sectores, en materia de transparencia, integridad, legalidad y rendición de cuentas. Función 10. Coordinar y asegurar el seguimiento de programas y acciones para involucrar a actores públicos, privados, sociales y académicos en la consolidación de una cultura de integridad, legalidad, transparencia y rendición de cuentas.		

	Función 11. Investigar, registrar y reunir información relativa a la transparencia, la integridad, la cultura de la legalidad y la rendición de cuentas, con el objeto de identificar mejores prácticas en la materia. Función 12. Proponer y coordinar cursos de capacitación, conferencias o seminarios, concursos y premios, con el fin de corresponsabilizar a los distintos grupos sociales en el fortalecimiento de una cultura de transparencia, cultura de la legalidad, integridad, ética y responsabilidad pública, rendición de cuentas y combate a la corrupción. Función 13. Organizar y concertar previa autorización, foros, talleres, cursos, conferencias, seminarios, premios y/o concursos, para compartir con los distintos sectores, experiencias exitosas en materia de transparencia, integridad, cultura de la legalidad, ética y responsabilidad pública, rendición de cuentas y combate a la corrupción. Función 14. Impulsar a través de distintas acciones, la incorporación e implementación de programas, estrategias y procesos en las actividades cotidianas de las instituciones públicas, privadas, académicas y sociales, que contribuyan al fortalecimiento de la transparencia, la legalidad, la integridad, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción. Función 15. Realizar y coordinar la planeación estratégica de la Unidad para lograr los objetivos y alcanzar las metas y compromisos derivados del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales y/o especiales que se establezcan en materia de transparencia, integridad, cultura de la legalidad, y rendición de cuentas; e integrar los informes correspondientes. Función 16. Proponer, construir e integrar las metas e indicadores de la planeación estratégica de la Unidad, a fin de planear un programa de trabajo consolidado. Función 17. Dar seguimiento al cumplimiento de la planeación estratégica de la Unidad, para el logro de los objetivos, metas y compromisos institucionales. Función 18. Elaborar e integrar los informes correspondientes, con la finalidad de comunicar los avances y logros de la Unidad. Función 19. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Area General	Carrera Genérica
		Educación e Humanidades	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado		
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
		Sociología	Comunicaciones Sociales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	

	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra 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 - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECTOR (A) DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES A 27-112-1-CFMB003-0000300-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB1 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1. Investigar los actos de los servidores públicos de la Secretaría y su Órgano Desconcentrado por el presunto incumplimiento a sus obligaciones conforme al ordenamiento legal aplicable, derivados de las quejas o denuncias, de los informes de auditoría o bien de oficio, a fin de determinar la existencia o no de responsabilidades. Función 2. Elaborar y/o revisar las solicitudes de requerimientos de información a las Unidades de la Secretaría, su Órgano Desconcentrado, los Órganos Internos de Control en las dependencias, entidades o la Procuraduría General de la República, relacionados con los hechos objeto de la investigación, para allegarse de los elementos que permitan resolver asegurando la legalidad del mismo. Función 3. Coordinar y suscribir las diligencias administrativas dentro de las investigaciones que se realicen, incluso dictar los acuerdos de trámite que procedan, con el propósito de allegarse de los elementos que permitan resolver los asuntos, asegurando la legalidad de los mismos. Función 4. Revisar y proponer los acuerdos con los que se den por concluidas las investigaciones, por falta de elementos o incompetencia o la procedencia de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades. Función 5. Revisar y proponer los acuerdos de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los actos de servidores públicos presuntos responsables de la Secretaría y su Órgano Desconcentrado, derivados de las quejas o denuncias turnadas, de los informes de auditoría o bien de oficio, a efecto de determinar la existencia o no de responsabilidad y en su caso imponer la sanción correspondiente. Función 6. Coordinar y suscribir las actuaciones y diligencias administrativas dentro de los procedimientos administrativos de responsabilidades, dictar los acuerdos que se refieran a determinaciones de trámite dentro del procedimiento de investigación y el procedimiento administrativo de responsabilidades, con el fin de allegarse de los elementos que permitan resolver asegurando la legalidad del mismo. Función 7. Elaborar y/o revisar los proyectos de resoluciones administrativas sancionadoras o absolutorias elaboradas y proponerlos, para firma al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades.		

	Función 8. Elaborar y/o revisar los proyectos de acuerdo que se requieran en la instrucción del recurso de revocación que hagan valer los servidores públicos de la Secretaría o de su Organismo Desconcentrado, en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra. Función 9. Tramitar y desahogar los procedimientos de responsabilidad patrimonial en virtud a las reclamaciones presentadas en términos del artículo 18 de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. Función 10. Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución en el procedimiento de responsabilidad patrimonial del Estado y proponerla al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades. Función 11. Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones recaídas a los procedimientos de responsabilidad patrimonial de Estado y proponerlos al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades. Función 12. Coordinar y suscribir las actas y diligencias administrativas relativas al desahogo de las audiencias dentro del procedimiento correspondiente, con excepción de aquellas que sean competencia del Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades con el objeto de cumplir con el principio de legalidad. Función 13. Coordinar, con el personal a su cargo y en auxilio al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades, el trámite y desahogo de las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos de los procedimientos de contratación, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de revisar y proponer su determinación por el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades. Función 14. Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución de inconformidades y proponerlos para firma al Contralor Interno o el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades. Función 15. Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución que deba recaer a los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones dictadas por el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades en las inconformidades que se interpongan en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 16. Cumplir con las funciones que las disposiciones legales y administrativas expresamente le confieran, así como los que le encomiende el Contralor Interno y el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades a fin de conseguir los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna. Función 17. Proponer, previo estudio, opinión normativa de los contratos o convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obra pública y servicios relacionados con los mismos, que celebre la Secretaría o su Organismo Desconcentrado, a fin de que éstos cumplan con la normatividad aplicable y en su caso, se corrijan. Función 18. Dar seguimiento y, en su caso, atender lo ordenado en las sentencias dictadas por los órganos jurisdiccionales ante los que se impugnen las resoluciones que emite el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades. Función 19. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra 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 - 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	SECRETARIA (O) DE DIRECTOR GENERAL 27-311-1-CFPA003-0000289-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PA3 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	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 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:	Área General	Carrera Genérica
		No aplica	No aplica
		Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial	
	Experiencia Laboral:	Grado de avance: Titulado	
		Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área 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 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 - 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 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: (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 Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria Trabajaen).

Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por esta Secretaría de la Función Pública las credenciales con terminación 09 y 12.

2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.

6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las

Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará 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, o en su defecto se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública vigente. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán el certificado de terminación 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	16 de julio de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 16 de julio al 29 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 30 de julio al 13 de octubre de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 30 de julio al 13 de octubre de 2014
Revisión Documental	Del 30 de julio al 13 de octubre de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 30 de julio al 13 de octubre de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 30 de julio al 13 de octubre de 2014
Determinación	Del 30 de julio al 13 de octubre 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/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 16 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.

Comisión Federal de Mejora Regulatoria

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 2/2014

A las ciudadanas y a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a las servidoras y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación Ejecutiva		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, México D.F.		
Objetivo General	Establecer los procedimientos archivísticos de vanguardia para el manejo, almacenamiento y conservación de la información que obra en poder de la COFEMER y atender las obligaciones que la COFEMER debe cumplir de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás disposiciones en materia de clasificación, archivo y versiones públicas, así como de los sistemas de datos personales.		
Funciones Principales	1.- Establecer los procedimientos para el control de los expedientes clasificados y versiones públicas, así como de los sistemas de datos personales.		
	Académicos:	Pasante de Licenciatura en: Economía, Derecho, Administración, Biblioteconomía, Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Matemáticas – Actuaría o Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	1 año de experiencia en: Archiconomía y Control Documental, Administración Pública, Estadística o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Calificación Técnica:	70	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION DE SALUD, EDUCACION, LABORAL, FISCAL Y FINANCIERO		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, México D.F.		
Objetivo General	Coadyuvar en la revisión de anteproyectos de regulación y trámites de las Dependencias y Entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, de acuerdo con lo dispuesto por el Título Tercero a de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y la normatividad y criterios aplicables.		
Funciones Principales	1.- Revisar los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio, que presenten las Dependencias y Entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, a fin de auxiliar en la elaboración de dictámenes y opiniones sobre tales documentos, de acuerdo con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 2.- Auxiliar en la elaboración de diagnósticos del marco regulatorio de las Dependencias y Entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública.		

	3.- Buscar los elementos que le asigne su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las Dependencias y Entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, a fin de capacitarlos en materia de mejora regulatoria, 4.- Auxiliar en la elaboración y seguimiento de los programas de mejora regulatoria de las Dependencias y Entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública. 5.- Revisar y elaborar comentarios sobre las fichas de los trámites que las Dependencias y Entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, envían para su inscripción o modificación en el Registro Federal de Trámites y Servicios. 6.- Buscar los elementos que le asigne su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las Dependencias y Entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, a fin de capacitarlos en materia de mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de trámites; así como para proporcionar la información que al respecto soliciten los particulares. 7.- Administrar el sistema de gestión automatizado de recepción y liberación de anteproyectos de regulación y sus manifestaciones de impacto regulatorio.	
	Académicos:	Terminado o pasante de: Derecho, Economía, Ciencias Políticas o Administración Pública
	Laborales	1 año de experiencia en: Teoría Económica, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública
	Capacidades Gerenciales	Negociación y Orientación a Resultados
	Calificación Técnica:	70

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ANALISIS		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación con Estados y Municipios		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, México D.F.		
Objetivo General:	Asesorar y apoyar a los Estados y Municipios que así se lo soliciten a la COFEMER en la aplicación de los principios y criterios de mejora regulatoria en la conformación de un marco jurídico moderno, eficaz y transparente que incentive el desarrollo económico de sus territorios, y decidir una agenda de trabajo para ello.		
Funciones Principales	1.- Elaborar propuestas de reformas al marco normativo vigente para diversas actividades y sectores económicos en los Estados y Municipios a fin de promover la aplicación de los principios y criterios de la mejora regulatoria en los mismos y decidir una agenda de trabajo para ello. 2.- Identificar con base al análisis de marco normativo local aplicable en Estados y Municipios seleccionados, las actividades económicas donde existe concurrencia entre los órdenes de gobierno y no se amerite la intervención Federal para proponer su regulación por parte de los Estados y Municipios, y decidir una agenda de trabajo para ello. 3.- Desarrollar la metodología para la implementación de sistemas locales de apertura rápida de empresas con el fin de proveer a los Estados y Municipios interesados de asesoría en la materia, y decidir una agenda de trabajo para ello. 4.- Desarrollar la metodología para implementación de registros de trámites y servicios de orden local con el fin de proveer a los Estados y Municipios interesados de asesoría en la materia, y decidir una agenda de trabajo para ello. 5.- Asesorar en la elaboración de anteproyectos regulatorios en los órdenes Estatal y Municipal a solicitud de los mismos, y decidir una agenda de trabajo para ello.		
	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ingeniería, Derecho o Economía	
	Laborales	2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	Negociación y Trabajo en Equipo	
	Calificación Técnica:	70	

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/index.html. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes aplicables.
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, conforme a lo dispuesto en el artículo 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. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como, el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx.
Registro de Candidatos y Temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx del 16 al 29 de julio del 2014, que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.cofemer.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación.
Documentación Requerida	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 haya recibido, con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Currículum vitae registrado en la herramienta de trabajo con el que se inscribieron al concurso en que participan. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Cédula y/o Título Profesional). • En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o cédula profesional, o en su caso Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF con fecha 29 de agosto del 2011, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

	En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar y Cédula Profesional). • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Clave Unica de Registro de Población. • 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 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. • Constancias de que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborales, recibos de pago y hojas únicas de servicio), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, mas no del periodo laborado. • Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso, y en cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la administración pública. 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 del concurso.
Documentación para calificar el mérito	1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional) 2. Constancia de Capacitación (Perfil solicitado) 3. Constancias de proceso de Certificación (perfil solicitado) 4. Logros Laborales 5. Distinciones (perfil solicitado) 6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado)
Documentación para calificar la experiencia	7. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad 8. Constancia de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado 9. Constancias de Experiencia en el sector público o privado afines al perfil del puesto concursado

	10. El Comité Técnico de Selección en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y de cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.			
Etapas del Concurso	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 el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación de etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:			
Etapas		Fecha o plazo		
Publicación de Convocatoria		16 de julio de 2014		
Registro de Aspirantes		Del 16 al 29 de julio de 2014		
Evaluación Técnica*		A partir del 1 de agosto de 2014		
Evaluación de Capacidades Gerenciales*		A partir del 6 de agosto de 2014		
Cotejo Documental*		A partir del 6 de agosto de 2014		
Evaluación de valoración del mérito y experiencia*				
Entrevista por el Comité de Selección		A partir del 11 de agosto de 2014		
* A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de Trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.				
Vigencia de resultados de evaluaciones	En atención al oficio circular N° SSFP/USPRH/408/2005 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”. Así mismo en atención al oficio circular N° SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008, emitido por la encargada del despacho de la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación numeral 8 y 10 que dice: Conservarán su vigencia los resultados de las evaluaciones de las capacidades gerenciales/directivas. En congruencia con lo establecido en el art. 35 del Reglamento y reflejado en el punto anterior, los resultados aprobatorios de las evaluaciones gerenciales/directivas presentadas en el generador de exámenes, publicados en el portal de www.trabajen.gob.mx , conservando su vigencia por un año, en los términos del primer concurso en que haya sido presentadas. Para hacer válida dichas revalidaciones, éstas deberán ser solicitadas por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario del Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección luis.diaz@cofemer.gob.mx para más informes al teléfono 56 29 95 00 ext. 22648.			
Sistema de puntuación	La evaluación de conocimientos técnicos considerará una calificación mínima aprobatoria de 70 de 100. El sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para cada uno de los niveles de las plazas sujetas al sistema, así como los elementos que evalúan la experiencia y la valoración del mérito como se detallan a continuación:			
	I ETAPA	II ETAPA	III ETAPA	IV ETAPA

	algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimiento técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo emilio.uribe@cofemer.gob.mx, teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: "El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se autoricen los supuestos descritos a continuación: 1. Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante, 2. Por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Asimismo, 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 Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá un día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 5 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del. Magdalena Contreras, México D.F., en el área de recursos humanos, de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué considera se debe reactivar su folio. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones. O vía telefónica a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 56-29-95-00 ext. 22648.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria el 56-29-95-00, extensión 22636 con horario de atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, así como a los correos: emilio.uribe@cofemer.gob.mx y luis.diaz@cofemer.gob.mx

México, D.F., a 16 de julio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico

Luis Fernando Díaz Villarreal

Rúbrica.

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. VI/2014

Los Comités Técnicos de Selección en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; y del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Titular "B" de la Unidad Estatal en Guerrero		
Código de Puesto	08-F00-1-CFNC003-0000757-E-C-T		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Pacífico Sur	Sede	Oaxaca, Oaxaca.
Funciones	1. Coordinar el proceso para la distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones que impulsen la comercialización de los productos agropecuarios en la entidad en coordinación con la delegación de la SAGARPA en apego y tiempos señalados en las reglas de operación. 2. Coordinar el seguimiento y control de los programas de ASERCA en la entidad a fin de impulsar el desarrollo agropecuario entre productores agroalimentarios y sus organizaciones. 3. Difundir y promover el establecimiento de sistemas de información que favorezcan el control y la distribución de los apoyos a productores o comercializadores de productos agroalimentarios. 4. Establecer mecanismos de coordinación con la delegación estatal de la SAGARPA, así como con los tres órdenes de gobierno, para instrumentar, promover y fomentar los programas y componentes de apoyo que ASERCA opera. 5. Promover y participar en foros, reuniones y talleres con dependencias del gobierno estatal y federal (SEDER, INEGI, RAN, PROCURADURIA AGRARIA, INIFAP, PROFECO), a fin de impulsar los programas y componentes de apoyo que ASERCA opera. 6. Instrumentar las estrategias para la operación de los programas encomendados a ASERCA en la entidad en coordinación con los tres órdenes de gobierno y con organizaciones agropecuarias. 7. Coordinar la verificación de la gestión y entrega oportuna de los diferentes programas de apoyo que a través de ASERCA se proporcionan a productores agropecuarios en la entidad. 8. Establecer mecanismos para la custodia y protección de la documentación y expedientes relacionados con las solicitudes de apoyo a fin de contribuir al correcto manejo, custodia, conservación y consulta en el momento que se le requiera. 9. Coordinar el mantenimiento y actualización de las aplicaciones informáticas para el registro, control y seguimiento de los diversos programas agroalimentarios que se impulsen en la entidad, a fin de disponer y proporcionar la información en forma oportuna y consistente, contribuyendo con ello a la toma de decisiones en el otorgamiento de los apoyos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Desarrollo agropecuario, Administración, Agronomía, Ciencias políticas y administración pública, Contaduría, Derecho, Economía, Relaciones internacionales, Turismo, Mercadotecnia y comercio, Computación e informática, Ingeniería, Sistemas y calidad, Políticas públicas. Terminado o pasante	
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en:	

		Agronomía, Relaciones públicas, Administración, Consultoría en mejora de procesos, Economía sectorial, Actividad económica, Defensa jurídica y procedimientos, Derecho y legislación nacionales, Derecho agrario, Administración pública.
	Evaluación de Habilidades	Orientación a resultados y Negociación.
	Conocimientos técnicos	Administración de programas sustantivos, agropecuarios y pesqueros.
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Nombre del Puesto	Especialista Agropecuario "A" Promoción de Productos Pesqueros y Acuícolas		
Código de Puesto	08-F00-1-CF52425-0000555-E-C-T		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Promoción Comercial	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Analizar y evaluar las solicitudes de apoyo presentadas por las diferentes organizaciones, empresas y/o Productores, para dictaminar el otorgamiento de los apoyos. 2. Elaborar análisis técnicos para determinar, que proyectos apoyados cuentan con potencial para ofertar productos exportables en el mercado nacional y extranjero. 3. Impulsar acciones de difusión e información para la elaboración, integración y presentación de proyectos de promoción y comercialización de productores de frutas y hortalizas para que éstos cumplan con los requerimientos establecidos en las reglas de operación a fin de que puedan ser sujetos al otorgamiento de los apoyos correspondientes. 4. Coordinar y apoyar acciones para la promoción, certificación, exposiciones, misiones comerciales y eventos con la finalidad de impulsar la comercialización de las frutas y hortalizas en los mercados nacionales o del extranjero.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Comunicación, Economía, Mercadotecnia y comercio, Relaciones internacionales. Terminado o pasante	
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en: Economía internacional. Administración pública, Relaciones internacionales, Comunicaciones sociales.	
	Evaluación de Habilidades	Orientación a resultados y Negociación	
	Conocimientos técnicos	Promoción comercial de productos agroalimentarios y pesqueros.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido	

BASES DE PARTICIPACION

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y

participación	experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum Vitae rubricado y firmado, registrado en el sistema Trabajaen. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará Carta de Pasante o Certificado de estudios concluidos; con registro en la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio para el concurso, asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx. 8. La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la o el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	16/07/2014
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 16/07/2014 al 01/08/2014
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	Del 16/07/2014 al 01/08/2014
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 04/08/2014 al 06/08/2014
	Evaluación de conocimientos	Del 13/08/2014 al 15/08/2014
	Evaluaciones de Habilidades	Del 27/08/2014 al 29/08/2014
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 03/09/2014 al 05/09/2014
	Entrega y revisión de documentos	Del 03/09/2014 al 05/09/2014
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 11/09/2014 al 19/09/2014
	Determinación del concurso	Del 11/09/2014 al 19/09/2014
Temarios y guías	De conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 197 del	

	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios: http://www.aserca.gob.mx/Servicio_Profesional_de_Carrera/Paginas/Temarios_guia.aspx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Presentación de evaluaciones	La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El tiempo de tolerancia para tener derecho a la aplicación de cada etapa del proceso de selección será de 15 minutos después de la hora indicada en los mensajes respectivos. En el caso del concurso del puesto de Titular B de la Unidad Estatal en Guerrero, las evaluaciones de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental, se aplicarán exclusivamente en instalaciones de la Dirección Regional Pacífico Sur, ubicada en Calle Las Rosas 210, Col. Reforma 68050, Oaxaca, Oaxaca. La fase de Entrevista por Capacidades, será aplicada a través de videoconferencia en la sede de la Dirección Regional Pacífico Sur, y simultáneamente en oficinas del edificio de la SAGARPA, ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F. En el caso del concurso para la ocupación del puesto de Especialista Agropecuario "A" Promoción de Productos Pesqueros y Acuícolas, la evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental y la entrevista, se aplicarán exclusivamente en alguno de los siguientes domicilios: edificio de la SAGARPA, ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.; edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.; edificio de SAGARPA con domicilio en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos(as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.
Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación	El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevista, y V. Determinación.
	I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema Trabajaen realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El proceso de reclutamiento y selección comprenderá en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será la siguiente: Titular "B" de la Unidad Estatal en Guerrero: 80 puntos

Especialista Agropecuario "A" Promoción de Productos Pesqueros y Acuícolas: 80
Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100.

El Comité Técnico de Selección (CTS) determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación."

En los casos en que aplique la revisión de exámenes, ésta se llevará a cabo del día 18 al 20 de agosto de 2014

Las Habilidades se evaluarán a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria.

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante.

IV. Entrevista

El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos(as) que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato(a) se entrevistará a otro grupo de tres candidatos(as), hasta evaluar a todos los candidatos(as) finalistas.

En el supuesto de que el número de candidatos(as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos (das) los (las) concursantes.

El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

V. Determinación

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación, el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general.

El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente:

Etapas	Subetapas	Puntos
Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30
	Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15
	Valoración del mérito	10
Entrevista		25

El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75.

El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el

	proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. b. Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organismo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniquen al Organismo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente en la fecha señalada a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto. c. Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá tres días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, firmado, dirigido al Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. El escrito referido deberá incluir: ■ Pantalla impresa del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. ■ Currículum vitae actualizado y firmado en cada una de sus hojas, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ■ Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto. La reactivación de folios NO será procedente en los siguientes casos: ■ Cuando el participante haya renunciado al concurso. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros. ■ En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso publicado en esta convocatoria. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales 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, en un horario de 09:00 a 14:00 horas, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en ASERCA, en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Piso 13, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los Artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública ubicada en Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, CP. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto en los Artículo 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 y 98 de su Reglamento o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano, conforme al Artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Cuando el(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(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. 7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los (las) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular, no formará parte de las requeridas por el artículo 47 del Reglamento, 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. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos o al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico julieta.hernandez@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensión 50079 en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

México, Distrito Federal, a 16 de julio de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en ASERCA

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Directora de Administración y Secretaria Técnica

Lic. Julieta Hernández Vázquez

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 246

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

No.	PUESTO	CODIGO DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NIVEL
1	Director General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes	11-H00-1-CFKA001-0002816-E-C-F	Secretaría Ejecutiva	KA1
2	Jefe de Departamento de Obras de Literatura y Arte	11-H00-1-CFOA001-0002011-E-C-F	Dirección General de Publicaciones	OA1
3	Jefe de Departamento de Obra Pública	11-H00-1-CFOA001-0002597-E-C-P	Dirección General Jurídica	OA1
4	Subdirector de Coordinación y Enlace Interinstitucional y Sectorial	11-H00-1-CFNA001-0002594-E-C-P	Dirección General Jurídica	NA1

BASES DE PARTICIPACION**Requisitos de participación:**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: [http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGASIM4T_SI_LIGA_TE_IN\[2\].CME_ARCHIVO](http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGASIM4T_SI_LIGA_TE_IN[2].CME_ARCHIVO)

Con fundamento en lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (DRHSPCMAAGRHomSPC), el CTS acordó aceptar únicamente el nivel de Licenciatura para acreditar dicho requisito, cuando el perfil indique Licenciatura o Profesional.

En términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Documentación requerida:

Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx

1. Currículum Vitae detallado y actualizado, en tres cuartillas máximo. Incluyendo los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.
2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda
4. Original y copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

5. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará el IFE vigente (a partir del 1° de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial), pasaporte vigente o cédula profesional).
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; cuando el requisito de escolaridad sea contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante", sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.

La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente; el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.

7. Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitadas (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago (completos), contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS. La documentación comprobatoria deberá presentarse en hojas membretadas, debidamente firmadas y selladas, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha(s) de ingreso y conclusión. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación, credenciales.
Para acreditar las áreas de experiencia solicitadas para el puesto, se deberá presentar la documentación comprobatoria la cual invariablemente deberá ser congruente con la información registrada en el currículum de la página www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concurre.
8. Escrito bajo protesta de decir verdad (se proporciona formato en el cotejo documental): De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, de 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.
9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
10. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y el numeral 174 de las DRHSPCMAAGRHOHOMSPC, los servidoras(es) públicas(os) de carrera que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidoras(es) públicas(os) de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidata(o) se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las DRHSPCMAAGRHOHOMSPC, para que los servidoras(es) públicas(os) de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como servidoras(es) públicas(os) titulares.
11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos, se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, grado de maestría(s) o grado de doctorado(s); para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 6. En lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados en lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn. Consultar en la siguiente liga: <http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodologia%20y%20Escalas%20de%20Calificacion%20Experiencia%20y%20Mérito.pdf>

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 LSPCAPF.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
2. La no presentación del currículum vitae.
3. La no presentación del currículum de TrabajaEn.
4. No presentar original de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
5. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
6. No cumplir con el requisito de escolaridad.
7. No cumplir con el requisito de experiencia laboral.
8. La no presentación de identificación oficial vigente.
9. La no presentación del título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
10. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
11. La no presentación de la carta de protesta.
12. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
13. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
14. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

Si durante la aplicación de las Subetapas de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/el candidata(o), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la/el candidata(o).

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

En términos generales, las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar en el proceso de selección.

El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o en razón del número de aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las(os) candidatas(os).

Reglas de Valoración:

1. Número de exámenes de conocimientos: 1
2. Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 puntos
3. Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene una calificación igual o superior a 70 puntos en cada una de las evaluaciones de habilidades aplicadas.
4. Número de candidatas (os) a entrevistar en estricto orden de prelación: 3, si el universo lo permite; en caso de no resultar aprobados, se entrevistará una terna adicional y así sucesivamente.
5. Puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista: 70 puntos.

Los puntajes obtenidos en la Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.

Calendario del concurso:

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	16 de julio de 2014.
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de julio de 2014 al 29 de julio de 2014.
Reactivación de folios	Del 30 de julio de 2014 al 1 de agosto de 2014
Evaluación de conocimientos	A partir del 4 de agosto de 2014.
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
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 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 el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. 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.

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio.

Registro de aspirantes:

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

Reactivación de folios:

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, la o el aspirante contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesada (o).

Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:

- Escrito mediante el cual se especifique por qué considera que se debe reactivar el folio (justificación), solicitando el análisis y en su caso, aprobación para la reactivación.
- Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo registrado, mensaje de rechazo, etc.).
- Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.
- Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte de la o el aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos las y los participantes en el concurso.

Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, este Órgano Desconcentrado podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Para hacer válida la revalidación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, es necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.

Las herramientas a utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada habilidad.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista alguna inconsistencia un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las DRHSPCMAAGRHOMSPC, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación.

Entrevista:

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo segundo del Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas".

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, de conformidad con lo señalado en los numerales 225 y 226 del DRHSPCMAAGRHOMSPC.

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatas(os) que se continuaría entrevistando, será como máximo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) candidatas(os) ya entrevistadas(os).

Con base a los numerales 228 y 229 del DRHSPCMAAGRHHOMSPC, el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas que proporcione el/la candidata(o), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

- I. El de preguntas y respuestas, y
- II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los integrantes del Comité Técnico de Selección, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar asentados al reporte individual o plasmarse en los mismos.

Determinación y reserva:

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del DRHSPCMAAGRHHOMSPC, durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

Se considerarán finalistas a las(os) candidatas(os) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
 - a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- III. Desierto el concurso.

Los candidatos que aprueben la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Principios del Concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones), y demás normatividad aplicable. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga: http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera

Disposiciones generales:

1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.
2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.
3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.
4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal del CONACULTA www.conaculta.gob.mx, liga http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatas(os) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal del CONACULTA.
6. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal por el propio Portal.
7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
9. Cuando la o el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
10. En términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF, del RLSPCAPF, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Órgano Interno de Control del CONACULTA, con dirección en Avenida Paseo de la Reforma número 175, Piso 15, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México D.F.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de Dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx.

México, Distrito Federal, a 16 de julio de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

Secretario Técnico del Comité

C.P. Miguel Angel Rodríguez Rangel

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUMERO COFEPRIS/2014/11

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA N° COFEPRIS/2014/11 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	INVESTIGADOR (434)		
Código del Puesto	12-S00-1-CFOC001-0000434-E-C-U		
Nivel Administrativo	CFOC001 - JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (ORGANO INTERNO DE CONTROL)	Sede: México, D. F.	
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general del puesto	LLEVAR A CABO LA INVESTIGACION DE QUEJAS Y DENUNCIAS, POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANIA Y POR ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCION Y OBRA PUBLICA.	
	Funciones	1. INICIAR LAS INVESTIGACIONES, INTEGRANDO LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS EN RELACION A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADOS EN EL AREA DE QUEJAS. 2. ESTUDIAR Y ANALIZAR PREVIAMENTE A LA PRESENTACION DE UNA INCONFORMIDAD, LAS IRREGULARIDADES QUE A JUICIO DE LOS INTERESADOS SE HAYAN COMETIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO RESPECTO DE LA OBRA PUBLICA. 3. VERIFICAR E INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LA PROCEDENCIA DE LAS INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS ACTOS RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SUSTANCIAR SU DESAHOGO.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:		CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		• DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 3 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): INVESTIGADOR (434)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

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 tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.

5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

	En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2012 y 2013. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera, deberá firmar bajo protesta de decir verdad, un formato proporcionado por la Dependencia.

	10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 16 al 29 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	16 de julio de 2014.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 29 de julio de 2014.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 29 de julio de 2014.
Examen de conocimientos	A partir del 4 de agosto de 2014.
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 4 de agosto de 2014.
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 5 de agosto de 2014.
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 5 de agosto de 2014.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 6 de agosto de 2014.
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 6 de agosto de 2014.
La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																								
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad</td></tr><tr><td>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 Alto Nivel de 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 Alto Nivel de Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							

	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la Subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad

	4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur # 1735, 2° piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F; en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera , para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las

	Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. 10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Monterrey #33 piso 3 y 6, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México D.F. C.P.06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: (http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2014.aspx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades (gerenciales)/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/ en la sección de "Documentos e Información Relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 50805200 Ext. 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 16 de julio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

Lic. Fernando Limón Guzmán

Rúbrica.

PODER LEGISLATIVO

CONGRESO DE LA UNIÓN

DECRETO por el que la Comisión Permanente convoca a la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión a celebrar sesiones extraordinarias.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Legislativo Federal.- Comisión Permanente.

DECRETO POR EL QUE LA COMISIÓN PERMANENTE CONVOCA A LA CÁMARA DE SENADORES DEL CONGRESO DE LA UNIÓN A CELEBRAR SESIONES EXTRAORDINARIAS.

Artículo Primero. Con fundamento en los artículos 67 y 78, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Comisión Permanente del H. Congreso de la Unión que funciona durante el Segundo Receso del Segundo Año de Ejercicio de la LXII Legislatura, convoca a la Cámara de Senadores a celebrar Sesiones Extraordinarias.

Artículo Segundo. Las Sesiones Extraordinarias a que se refiere el presente Decreto se realizarán a partir del jueves 17 de julio de 2014. La apertura de las mismas, se efectuará a las 10:00 horas del mismo día.

Artículo Tercero. Durante las Sesiones Extraordinarias, la Cámara de Senadores se ocupará de los siguientes asuntos:

1. Dictamen de las Comisiones Unidas de Energía, y de Estudios Legislativos, Primera con proyecto de decreto por el que se expide la Ley de Hidrocarburos y se reforman diversas disposiciones de la Ley de Inversión Extranjera; Ley Minera y Ley de Asociaciones Público Privadas.
2. Dictamen de las Comisiones Unidas de Energía, y de Estudios Legislativos, Primera con proyecto de decreto por el que se expiden la Ley de la Industria Eléctrica y la Ley de Energía Geotérmica, y se adicionan y reforman diversas disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales.
3. Dictamen de las Comisiones Unidas de Energía, y de Estudios Legislativos, Primera con proyecto de decreto por el que se expiden la Ley de Petróleos Mexicanos y la Ley de la Comisión Federal de Electricidad, y se reforman y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4. Dictamen de las Comisiones Unidas de Energía, y de Estudios Legislativos, Primera con proyecto de decreto por el que se expide la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y se expide la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
5. Minutas con proyecto de decreto que remita la Cámara de Diputados, a partir de las iniciativas que apruebe, relativas a la materia energética, derivadas de la reforma constitucional publicada el 20 de diciembre de 2013.
6. Protesta de Senadores suplentes.
7. Acuerdos de los Órganos de Gobierno.

Artículo Cuarto. Los proyectos de decreto a que se refiere el Artículo Tercero del presente Decreto, están sujetos al procedimiento y previsiones del artículo 72 constitucional, por lo que en caso de que sean devueltos por la Cámara de Diputados, la Mesa Directiva de la Cámara de Senadores dictará de inmediato los turnos correspondientes para su trámite legislativo, a fin de que se desahoguen durante las Sesiones Extraordinarias.

Artículo Quinto. La Presidencia de la Mesa Directiva de la Cámara de Senadores convocará a sesiones en las fechas que sean necesarias a fin de atender los asuntos previstos en el Artículo Tercero del presente Decreto.

Artículo Sexto. La Cámara de Senadores realizará la correspondiente clausura de las Sesiones Extraordinarias, una vez que tenga conocimiento de lo resuelto a los proyectos de Decreto motivo de esta convocatoria, en términos de lo dispuesto en el artículo 72 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo Séptimo. Conforme a lo dispuesto en el Artículo Sexto del presente Decreto, la declaratoria de clausura podrá realizarse mediante notificación del Presidente de la Mesa Directiva de la Cámara de Senadores, dirigida a los senadores de la República.

Artículo Octavo. De conformidad con el artículo 72, inciso j), párrafo último de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publíquese el presente Decreto en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIO

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

México D.F. a 16 de julio de 2014.- Sen. **Raúl Cervantes Andrade**, Presidente.- Rúbrica.- Dip. **Juan Pablo Adame Alemán**, Secretario.- Rúbrica.

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por concepto de apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el SMSXXI, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chiapas.

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, DR. GABRIEL JAIME O’SHEA CUEVAS, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DR. JAVIER LOZANO HERRERA, Y POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, M. EN C. ANTONIO CHEMOR RUIZ, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL ESTADO”, REPRESENTADO POR LA M.A. JUANA MARÍA DE COSS LEÓN, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE HACIENDA DEL ESTADO DE CHIAPAS Y EL DR. CARLOS EUGENIO RUIZ HERNÁNDEZ, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES” CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o., párrafos cuarto y octavo, el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general; así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.
2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años determina las condiciones futuras de esa generación.
3. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece en su apartado VI. “Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción”, literal VI.2. México Incluyente en sus Objetivos 2.2 y 2.3, lo siguiente:

Objetivo 2.2. Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.

Estrategia 2.2.2. Articular políticas que atiendan de manera específica cada etapa del ciclo de vida de la población.

Línea de acción: Promover el desarrollo integral de los niños y niñas, particularmente en materia de salud, alimentación y educación, a través de la implementación de acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil;

Objetivo 2.3. Asegurar el acceso a los servicios de salud.

Estrategia 2.3.2. Hacer de las acciones de protección, promoción y prevención un eje prioritario para el mejoramiento de la salud.

Línea de acción: Garantizar la oportunidad, calidad, seguridad y eficacia de los insumos y servicios para la salud.

Estrategia 2.3.3. Mejorar la atención de la salud a la población en situación de vulnerabilidad.

Líneas de acción: Asegurar un enfoque integral y la participación de todos los actores, a fin de reducir la mortalidad infantil y materna, e Intensificar la capacitación y supervisión de la calidad de la atención materna y perinatal.

4. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, en su Anexo 24 establece al Seguro Médico Siglo XXI como uno de los programas que deben sujetarse a Reglas de Operación, mediante el cual el Gobierno Federal continuará con las acciones conducentes que aseguren la cobertura de servicios de la salud de todos los niños en el país, ya que operará en todas las localidades del territorio nacional financiando la atención médica completa e integral a los niños beneficiarios que no cuentan con ningún tipo de seguridad social, al tiempo que garantizará la afiliación inmediata de toda la familia al Sistema de Protección Social en Salud.
5. Con fecha 10 de octubre de 2012, la Secretaría de Salud y el Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, suscribieron el “Acuerdo Marco de Coordinación”, con el objeto facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales para transferir y dotar a la Entidad de recursos, instrumento jurídico que establece la posibilidad de celebrar convenios específicos.
6. Con fecha 28 de diciembre de 2013 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI para el Ejercicio Fiscal 2014 (Reglas de Operación).
7. El objetivo del Programa Seguro Médico Siglo XXI y del reforzamiento de las acciones de los otros programas dirigidos a la población beneficiaria menor de cinco años, es asegurar el financiamiento de la atención médica y preventiva para lograr las mejores condiciones posibles de salud y las mayores oportunidades para dichos beneficiarios.
8. Para llevar a cabo el objetivo general del Seguro Médico Siglo XXI, se realizará la transferencia de recursos a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en la Ley citada se señalan.

DECLARACIONES

I. “LA SECRETARÍA” declara que:

- I.1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponde, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.
- I.2. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, por lo que cuenta con autonomía técnica, administrativa y de operación.
- I.3. El Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la facultad y legitimación para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que se acredita con nombramiento de fecha 11 de diciembre de 2012, expedido por el Licenciado Enrique Peña Nieto, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
- I.4. Dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud; impulsar la coordinación y vinculación de acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría de Salud y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal, acorde a lo establecido en el artículo 4 fracciones I, VI y XIII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

- I.5.** Corresponde a la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud entre otros: (i) proponer la incorporación gradual y jerarquizada de los servicios de salud y de las intervenciones clínicas al Sistema, así como su secuencia y alcance con el fin de lograr la cobertura universal de los servicios; (ii) estimar los costos derivados de las intervenciones médicas y de la provisión de nuevos servicios, con base en los protocolos clínicos y terapéuticos previendo su impacto económico en el Sistema y, (iii) coadyuvar en la determinación de las cédulas de evaluación del Sistema, que se utilicen en el proceso de acreditación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, conforme a lo establecido en el artículo 10, fracciones I, II y III BIS 3, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.6.** Corresponde a la Dirección General de Financiamiento entre otros: (i) diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; (ii) determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; (iii) coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VI, VII, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.7.** Cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.
- I.8.** Para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Gustavo E. Campa, número 54, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, en México, Distrito Federal.

II. “EL ESTADO” declara que:

- II.1.** Es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación y que el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con las atribuciones y funciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- II.2.** La Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas, comparece a la suscripción del presente Convenio de conformidad con los artículos 6, 9, 10, 12 Fracción II y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 12 de diciembre de 2012, expedido por el C. Lic. Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado de Chiapas.
- II.3.** El Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud, comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 6, 9, 10, 12 Fracción II y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, así como los artículos 2 y 18 Fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, cargo que quedó debidamente acreditado con los nombramientos de fecha 10 de diciembre de 2012, expedido por C. Lic. Manuel Velasco Coello.
- II.4.** Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: fortalecer los servicios de salud en la entidad para ofrecer la atención médica a los beneficiarios del Seguro Médico Siglo XXI, conforme a los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del programa.
- II.5.** Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en: Unidad Administrativa, edificio “C” de la Calzada a la Ciudad Deportiva, colonia Maya, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, código postal 29010.

III. "LAS PARTES" declaran que:

- III.1.** De conformidad con las disposiciones contenidas en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, en específico los artículos 77 bis 11 al 77 bis 19, así como 76 al 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y su Transitorio Décimo Cuarto, así como el numeral 4, del Capítulo 2, de los Mecanismos para la contabilización de los Recursos a integrar en la Aportación Solidaria Federal, los recursos federales destinados para el Programa Seguro Médico Siglo XXI, se integran como aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.
- III.2.** Están de acuerdo en celebrar el presente convenio de colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, conforme a las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente Convenio Específico de Colaboración tiene por objeto que "LA SECRETARÍA" transfiera a "EL ESTADO" recursos presupuestarios federales, correspondientes al ejercicio fiscal 2014, para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por motivo del reembolso de las acciones contenidas en el numeral 5.3.2 "Apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el Seguro Médico Siglo XXI" de las Reglas de Operación, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de ese Programa, los cuales se señalan a continuación:

Objetivo General. Financiar, mediante un esquema público de aseguramiento médico universal, los servicios de salud a los niños menores de cinco años de edad, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social, a efecto de contribuir a la disminución del empobrecimiento de las familias por motivos de salud.

Objetivo Específico. Otorgar el financiamiento para que la población menor de cinco años cuente con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia, complementaria a la contenida en los catálogos del Seguro Popular (Catálogo Universal de Servicios de Salud y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos).

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES. "LA SECRETARÍA" transferirá a "EL ESTADO" recursos presupuestarios federales correspondientes al Programa Seguro Médico Siglo XXI conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13, apartado B), de la Ley General de Salud.

Dichos recursos serán hasta por la cantidad que resulte del apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el Programa Seguro Médico Siglo XXI realizadas a los beneficiarios del mismo, y procederá para eventos terminados, es decir, padecimientos que han sido resueltos, salvo aquellos que ameritan tratamiento de continuidad. El monto a cubrir por cada una de estas intervenciones se determinará conforme a las tarifas del tabulador establecido por la Comisión que se encuentra en el Anexo 1 de las Reglas de Operación. Para los casos de las intervenciones de hipoacusia neurosensorial, implantación de prótesis cóclea, trastornos innatos del metabolismo y enfermedades del sistema nervioso que requieran rehabilitación física y neurosensorial, el registro se hará al sustentar el diagnóstico. Será responsabilidad del prestador demostrar que el paciente recibió la prótesis auditiva externa y el implante coclear.

En el caso de las intervenciones realizadas a los beneficiarios del Programa Seguro Médico Siglo XXI y que no se enlisten en el tabulador del Anexo 1 del presente instrumento, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud estará facultada para determinar si son elegibles de cubrirse con el Seguro Médico Siglo XXI y el monto de la tarifa a cubrir por cada uno de los eventos. Esta tarifa será como máximo la cuota de recuperación del tabulador más alto aplicable a la población sin seguridad social que tenga la institución que haya realizado la intervención.

En los eventos realizados en unidades médicas acreditadas por "LA SECRETARÍA" se transferirá el monto correspondiente al tabulador señalado en el Anexo 1 de las Reglas de Operación. Para las atenciones realizadas en unidades médicas no acreditadas, se transferirá el 50 por ciento del citado tabulador y de la tarifa aplicada a las intervenciones no contempladas en el Anexo 1 y que a criterio de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud son elegibles de cubrirse. Una vez lograda la acreditación de la unidad médica, "EL ESTADO" deberá informarlo a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para que se actualice el estatus en el Sistema del Seguro Médico Siglo XXI para que, a partir de entonces, sean cubiertas las intervenciones realizadas por el prestador como unidad médica acreditada. En ambos casos, los beneficiarios no deberán haber cubierto ninguna cuota de recuperación.

En el caso de las intervenciones con tabulador "pago por facturación" se cubrirá solamente el tratamiento de sustitución, y/o medicamentos especializados, así como los insumos que se requieran de acuerdo a la aplicación de dichos tratamientos. El registro se realizará en el sistema informático del Seguro Médico Siglo XXI bimestralmente.

"LA SECRETARÍA" realizará la transferencia, en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Secretaría de Hacienda de "EL ESTADO", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a "LA SECRETARÍA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse al objeto del presente convenio.

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

De conformidad con las disposiciones citadas en la declaración III.1 de este convenio, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula, como la parte del Sistema de Protección Social en Salud correspondiente al Programa Seguro Médico Siglo XXI, y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

TERCERA.- DEVENGO POR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FEDERALES:

- 1) Los recursos para cumplir con el objeto del presente instrumento que transfiere "LA SECRETARÍA" en favor de "EL ESTADO", se consideran devengados para "LA SECRETARÍA" una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso "EL ESTADO".
- 2) "EL ESTADO" por cada transferencia de recursos federales deberá enviar un recibo que será emitido por la Secretaría de Hacienda, dentro de los 90 días naturales posteriores a la misma, el cual deberá:
 - Ser expedido a nombre de la Secretaría de Salud.
 - Señalar el Domicilio Fiscal de Lieja número 7, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
 - Indicar el Registro Federal de Contribuyentes: SSA630502CU1.
 - Contener la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Hacienda, nombre del programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.
 - El recibo original deberá ser enviado a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- 3) Los documentos justificativos de la obligación de pago para "LA SECRETARÍA" serán las disposiciones legales aplicables, las Reglas de Operación, el presente Convenio; y el documento comprobatorio será el recibo a que se refiere el párrafo anterior.
- 4) La transferencia presupuestal a que se refiere el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica la obligación de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento.

CUARTA.- ADMINISTRACIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS. Conforme a lo dispuesto en los artículos 77 bis 16 y 77 bis 32, de la Ley General de Salud, los recursos transferidos forman parte del mecanismo de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, correspondiendo a "EL ESTADO", destinarlos, administrarlos y ejercerlos hasta su erogación total para dar cumplimiento al Objeto del presente convenio.

Los comprobantes que amparen los gastos en que incurran los Servicios Estatales de Salud para la operación y desarrollo del Programa, deberán constar en original, como soporte a los informes de Gastos de Comprobación y deberán tener un sello que los identifique como recursos del Programa Seguro Médico

Siglo XXI. Dichos documentos quedarán bajo resguardo de “EL ESTADO” y estarán a disposición de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, así como de las entidades fiscalizadoras competentes, para su revisión en el momento que se requiera.

Los gastos deberán estar soportados con la documentación que se expida a nombre de los Servicios Estatales de Salud, por la persona física o moral a quien se efectuó el pago. Dicha documentación, deberá cubrir los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

Asimismo “EL ESTADO”, responderá jurídica y administrativamente por los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente Convenio, en el entendido de que no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA SECRETARÍA”, por lo que en ningún caso se entenderá a esta última como patrón sustituto o solidario.

QUINTA.- PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS:

- I. “LA SECRETARÍA” por conducto de las direcciones competentes de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud revisará el registro de los casos realizado por “EL ESTADO”, verificando que contengan la información de carácter médico requerida, que permita validar su autorización; de proceder, autorizarán los montos para pago y enviarán a la Dirección General de Financiamiento de la propia Comisión, un informe de los casos en que proceda transferir los recursos respectivos, para que ésta los transfiera a “EL ESTADO”.
- II. “EL ESTADO”, enviará a “LA SECRETARÍA” por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el recibo correspondiente señalado en el numeral 2), de la Cláusula Tercera.
- III. “LA SECRETARÍA” no pagará las intervenciones cuya información requerida para su autorización no sea proporcionada o cuando la calidad de la información recibida no permita su autorización, así como cuando durante el proceso de autorización se determine la improcedencia del apoyo.

SEXTA.- SEGUIMIENTO DEL GASTO. “LAS PARTES” convienen que para dar seguimiento al ejercicio del gasto dirigido al cumplimiento del objeto del presente Convenio, “EL ESTADO”, deberá proporcionar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud la información del ejercicio recursos federales transferidos, conforme lo establecido en los numerales 5.3.2 y 6.2.2 de las Reglas de Operación. Lo anterior en términos del Capítulo VII del Título Tercero Bis de la Ley General de Salud denominado “Transparencia, Control y Supervisión del Manejo de los Recursos del Sistema de Protección Social en Salud”.

Para los efectos de la presente cláusula “EL ESTADO” se compromete a cumplir con la entrega oportuna de la información antes referida, considerando que la misma es componente indispensable para efectos de Transparencia, Control y Supervisión en la aplicación de los recursos federales transferidos y para el cumplimiento de los fines, así como que, es información importante para la rendición de cuentas y para los efectos de los objetivos de fiscalización.

SÉPTIMA.- INDICADORES. Para dar seguimiento a los indicadores establecidos en las Reglas de Operación, “EL ESTADO” se obliga a proporcionar a “LA SECRETARÍA” por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones legales aplicables.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE “EL ESTADO”. Para el cumplimiento del objeto del presente convenio “EL ESTADO” se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento al objeto establecido en el mismo, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar a “LA SECRETARÍA”, a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en términos del numeral 6.2.2 de las Reglas de Operación, la información estipulada en el presente convenio.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Hacienda la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por “LA SECRETARÍA” y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores locales o federales competentes, así como la información adicional que estos últimos le requieran, de conformidad, con las Reglas de Operación.

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

- III. Una vez que sean radicados los recursos presupuestales federales en la Secretaría de Finanzas, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen y dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, a la Unidad Ejecutora, a efecto que se realicen los pagos correspondientes por las intervenciones proporcionadas a los beneficiarios del Programa Seguro Médico Siglo XXI. La no transferencia de los recursos en el plazo establecido se considerará incumplimiento de este instrumento y podrá ser causa de reintegro de los recursos transferidos con los rendimientos financieros obtenidos a la Tesorería de la Federación.

Para los efectos del párrafo anterior, la unidad ejecutora deberá previamente aperturar una cuenta bancaria productiva específica para cada instrumento específico que se suscriba.

- IV. Reintegrar a "LA SECRETARÍA", los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan conforme a las disposiciones aplicables, en términos de lo establecido en las Reglas de Operación.
- IV. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- V. Establecer, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.
- VI. Informar sobre la suscripción de este Convenio al órgano de fiscalización del Congreso de "EL ESTADO".
- VII. Realizar las acciones que se requieran para la ejecución del objeto del presente convenio, con recursos humanos bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARÍA", la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto o solidario.
- VIII. Publicar en el periódico oficial del gobierno del Estado, órgano oficial de difusión de "EL ESTADO", el presente convenio, así como sus modificaciones.
- IX. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.
- X. Emitir un recibo de comprobación de ministración de fondos, por el importe de cada transferencia y remitirlo a "LA SECRETARÍA" por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- XI. Verificar que el expediente clínico de cada paciente beneficiario, una copia de la póliza de afiliación respectiva, así como las recetas y demás documentación soporte de la atención médica y el medicamento proporcionados, sean resguardados por un plazo de 5 años, contados a partir de la última atención otorgada. El expediente deberá llevarse de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2012 y sus respectivas modificaciones.
- XII. Guardar estricta confidencialidad respecto a la información y resultados que se produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento, que tengan el carácter de reservado en términos de las disposiciones aplicables.

NOVENA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA". "LA SECRETARÍA" por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, de acuerdo con los plazos derivados del procedimiento de pago correspondiente y la disponibilidad presupuestal.
- II. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con los entes fiscalizadores competentes, en la verificación de que los recursos presupuestarios federales transferidos sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados.

- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “EL ESTADO” para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestarios federales transferidos.
- IV. Supervisar el cumplimiento de las acciones que se provean en materia de protección social en salud conforme al objeto del presente convenio, solicitando, en su caso, la aclaración o corrección de dichas acciones, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda.
- V. Solicitar a “EL ESTADO” realizar el reintegro de los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan conforme a las disposiciones aplicables, en términos de las Reglas de Operación.
- VI. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.
- VII. Dar seguimiento, en coordinación con “EL ESTADO”, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. La supervisión, control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios transferidos en virtud de este instrumento, serán realizados con apego a las disposiciones legales, según corresponda, por “LA SECRETARÍA”, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, y demás órganos fiscalizadores federales competentes, 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 “EL ESTADO”.
- IX. Establecer, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.
- X. Publicar el presente convenio en el Diario Oficial de la Federación.
- XI. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

DÉCIMA.- VIGENCIA. El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2014.

DÉCIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO. “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

En caso de contingencias para la realización del Programa previsto en este instrumento, “LAS PARTES” se comprometen a acordar y realizar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias, mismos que serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA SEGUNDA.- REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES. Procederá que “EL ESTADO” reintegre los recursos que le fueron transferidos cuando:

- I. Hayan sido utilizados en fines distintos a los establecidos en este instrumento jurídico.

El reintegro de los recursos, incluyendo los intereses que correspondan, se realizará dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha en que “LA SECRETARÍA” comunique a “EL ESTADO” la solicitud respectiva.

DÉCIMA TERCERA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan, la ejecución total o parcial de las obligaciones del objeto del presente instrumento.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que señalen “LAS PARTES”.

DÉCIMA CUARTA.- COMUNICACIONES. Las comunicaciones de tipo general, que se realicen con motivo de este convenio, deberán ser por escrito, con acuse de recibo y dirigirse a los domicilios señalados por “LAS PARTES” en el apartado de declaraciones de este instrumento.

En caso de que alguna de "LAS PARTES" cambie de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con 30 días naturales de anticipación a que dicho cambio de ubicación se realice.

DÉCIMA QUINTA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. "LAS PARTES" acuerdan que el control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento sean transferidos, corresponderán a "LA SECRETARÍA", la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y a las instancias de fiscalización federales que correspondan, en sus respectivos ámbitos de competencia, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con las instancias de fiscalización federales, realice el órgano de control de "EL ESTADO".

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

- I. Estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Acuerdo de las partes.
- III. Falta de disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los compromisos a cargo de "LA SECRETARÍA"
- IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

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

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DÉCIMA OCTAVA.- ANEXOS. Las partes reconocen como Anexos integrantes del presente instrumento jurídico, los que se mencionan a continuación y que además tienen la misma fuerza legal que el mismo:

Anexo 1 "Listado de intervenciones médicas cubiertas por el SMSXXI y sus tabuladores correspondientes".

Anexo 2 "Concepto de gastos no cubiertos por el SMSXXI".

DÉCIMA NOVENA.- CLÁUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS. Dado que el presente Convenio Específico deriva del "ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas que le sean aplicables atendiendo la naturaleza del recurso, establecidas en el "ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

VIGÉSIMA.- INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. En caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente convenio "LAS PARTES" lo resolverán conforme al siguiente procedimiento:

- I. De común acuerdo respecto de las dudas que se susciten con motivo de la ejecución o cumplimiento del presente instrumento.
- II. En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, someterse a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con residencia en el Distrito Federal, por lo que en el momento de firmar este convenio, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiere corresponderles.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado, a los diez días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- El Director General de Gestión de Servicios de Salud, **Javier Lozano Herrera**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.- Por el Estado: la Secretaria de Hacienda, **Juana María de Coss León**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud, **Carlos Eugenio Ruiz Hernández**.- Rúbrica.

ANEXO 1 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI

LISTADO DE INTERVENCIONES MÉDICAS CUBIERTAS POR EL SMSXXI Y SUS TABULADORES CORRESPONDIENTES

Núm.	Grupo	Enfermedad	Clave CIE-10	Tabulador
1	Ciertas enfermedades infecciosas y parasitarias	Tuberculosis del Sistema Nervioso	A17	\$39,679.32
2		Tuberculosis Miliar	A19	\$38,646.57
3		Listeriosis	A32	\$25,671.61
4		Tétanos neonatal	A33.X	\$61,659.24
5		Septicemia no especificada (incluye choque séptico)	A41.9	\$46,225.45
6		Sífilis congénita	A50	\$12,329.78
7		Encefalitis viral, no especificada	A86	\$39,679.32
8		Enfermedad debida a virus citomegálico	B25	\$22,688.36
9		Toxoplasmosis	B58	\$27,027.53
10	Tumores	Tumor benigno de las glándulas salivales mayores (Ránula)	D11	\$30,563.96
11		Tumor benigno del mediastino	D15.2	\$75,873.96
12		Hemangioma de cualquier sitio	D18.0	\$41,995.54
13		Tumor benigno de la piel del labio	D23.0	\$18,767.81
14		Tumor benigno del ojo y sus anexos	D31	\$38,362.50
15	Enfermedades de la sangre y de los órganos hematopoyéticos y ciertos trastornos que afectan el mecanismo de la inmunidad	Púrpura trombocitopénica idiopática	D69.3	\$41,313.55
16		Inmunodeficiencia con predominio de defectos de los anticuerpos	D80	Pago por facturación
17	Enfermedades endocrinas, nutricionales y metabólicas	Intolerancia a la lactosa	E73	\$23,072.48
18		Fibrosis quística	E84	Pago por facturación
19		Depleción del volumen	E86	\$9,605.00
20		Hiperplasia congénita de glándulas suprarrenales	E25.0	Pago por facturación
21		Galactosemia	E74.2	Pago por facturación
22		Fenilcetonuria	E70.0	Pago por facturación
23	Enfermedades del sistema nervioso	Parálisis de Bell	G51.0	\$31,057.33
24		Síndrome de Guillain-Barré	G61.0	\$33,511.56
25		Parálisis cerebral infantil (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G80	Pago por facturación

26		Hemiplejía (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G81	Pago por facturación
27		Paraplejía y cuadriplejía (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G82	Pago por facturación
28	Enfermedades del ojo	Retinopatía de la prematuridad	H35.1	\$38,913.38
29	Enfermedades del oído	Hipoacusia neurosensorial bilateral (Prótesis auditiva externa y sesiones de rehabilitación auditiva verbal)	H90.3	\$35,421.80
30		Habilitación auditiva verbal en niños no candidatos a implantación de prótesis de cóclea (anual hasta por 5 años)	V57.3 (CIE9 MC)	\$5,668.00
31		Implantación prótesis cóclea,	20.96 a 20.98 (CIE9 MC)	\$292,355.98
32		Habilitación auditiva verbal (anual hasta por 5 años)	V57.3 (CIE9 MC)	\$5,668.00
33	Enfermedades del sistema circulatorio	Miocarditis aguda	I40	\$74,173.03
34		Fibroelastosis endocárdica	I42.4	\$26,381.19
35		Insuficiencia cardíaca	I50	\$34,167.09
36		Hipertensión pulmonar primaria	I27.0	\$78,030.00
37	Enfermedades del sistema respiratorio	Neumonía por Influenza por virus identificado	J10.0	\$19,025.42
38		Neumonía por Influenza por virus no identificado	J11.0	\$19,025.42
39		Neumonía bacteriana no clasificada en otra parte	J15	\$44,121.11
40		Neumonitis debida a sólidos y líquidos	J69	\$60,749.00
41		Piotórax	J86	\$37,733.42
42		Derrame pleural no clasificado en otra parte	J90.X	\$40,721.27
43		Derrame pleural en afecciones clasificadas en otra parte	J91.X	\$29,228.74
44		Neumotórax	J93	\$28,575.51
45		Otros trastornos respiratorios (incluye Enfermedades de la tráquea y de los bronquios, no clasificadas en otra parte, Colapso pulmonar, Enfisema intersticial, Enfisema compensatorio, Otros trastornos del pulmón, Enfermedades del mediastino, no clasificadas en otra parte, Trastornos del diafragma, Otros trastornos respiratorios especificados)	J98.0 al J98.8	\$54,520.10
46	Enfermedades del sistema digestivo	Trastornos del desarrollo y de la erupción de los dientes	K00	\$15,804.10
47		Estomatitis y lesiones afines	K12	\$14,340.08
48		Otras enfermedades del esófago (Incluye Acalasia del cardias, Úlcera del esófago, Obstrucción del esófago, Perforación del esófago, Disquinesia del esófago, Divertículo del esófago, adquirido, Síndrome de laceración y hemorragia gastroesofágicas, Otras enfermedades especificadas del esófago, Enfermedad del esófago, no especificada)	K22.0 al K22.9	\$38,628.11
49		Otras obstrucciones intestinales	K56.4	\$35,391.90
50		Constipación	K59.0	\$13,736.30

51	Enfermedades de la piel	Síndrome estafilocócico de la piel escaldada (Síndrome de Ritter)	L00.X	\$26,384.64
52		Absceso cutáneo, furúnculo y carbunco	L02	\$10,143.00
53		Quiste epidérmico	L72.0	\$8,359.78
54	Enfermedades del sistema osteomuscular	Artritis piógena	M00	\$45,830.98
55		Artritis juvenil	M08	Pago por facturación
56		Poliarteritis nodosa y afecciones relacionadas	M30	Pago por facturación
57		Fascitis necrotizante	M72.6	\$50,206.96
58	Enfermedades del sistema genitourinario	Síndrome nefrítico agudo	N00	\$27,518.60
59		Síndrome nefrítico, anomalía glomerular mínima	N04.0	\$27,518.60
60		Uropatía obstructiva y por reflujo	N13	\$45,579.12
61		Insuficiencia renal aguda	N17	\$38,963.98
62		Insuficiencia renal terminal	N18.0	Pago por facturación
63		Divertículo de la vejiga	N32.3	\$44,052.99
64		Infección de vías urinarias, sitio no especificado	N39.0	\$16,716.00
65		Hidrocele y espermatocoele	N43	\$19,250.83
66		Torsión del testículo	N44.X	\$21,003.52
67		Orquitis y epididimitis	N45	\$20,142.13
68		Fístula vesicovaginal	N82.0	\$45,902.29
69	Ciertas afecciones originadas en el periodo perinatal	Feto y recién nacido afectados por trastornos hipertensivos de la madre	P00.0	\$58,596.63
70		Feto y recién nacido afectados por ruptura prematura de membranas	P01.1	\$20,517.05
71		Feto y recién nacido afectados por drogadicción materna	P04.4	\$58,596.63
72		Retardo en el crecimiento fetal y desnutrición fetal	P05	\$57,830.70
73		Trastornos relacionados con el embarazo prolongado y con sobrepeso al nacer	P08	\$20,517.05
74		Hemorragia y laceración intracraneal debidas a traumatismo del nacimiento	P10	\$95,077.64
75		Otros traumatismos del nacimiento en el sistema nervioso central	P11	\$93,975.89
76		Traumatismo del nacimiento en el cuero cabelludo /(incluye cefalohematoma)	P12	\$15,906.46
77		Traumatismo del esqueleto durante el nacimiento	P13	\$39,909.33
78		Traumatismo del sistema nervioso periférico durante el nacimiento	P14	\$29,792.27
79		Otros traumatismos del nacimiento	P15	\$34,354.55
80		Hipoxia intrauterina	P20	\$32,355.75
81		Asfixia al nacimiento	P21	\$33,072.23
82		Taquipnea transitoria del recién nacido	P22.1	\$20,517.05

83		Síndromes de aspiración neonatal	P24	\$31,014.78
84		Neumomediastino originado en el periodo perinatal	P25.2	\$40,254.35
85		Hemorragia pulmonar originada en el periodo perinatal	P26	\$40,254.35
86		Displasia broncopulmonar originada en el periodo perinatal	P27.1	\$41,161.75
87		Otras apneas del recién nacido	P28.4	\$33,072.23
88		Onfalitis del recién nacido con o sin hemorragia leve	P38.X	\$27,096.53
89		Hemorragia intracraneal no traumática del feto y del recién nacido	P52	\$61,645.44
90		Enfermedad hemorrágica del feto y del recién nacido	P53.X	\$29,449.55
91		Enfermedad hemolítica del feto y del recién nacido	P55	\$28,803.22
92		Hidropesía fetal debida a enfermedad hemolítica	P56	\$30,176.39
93		Ictericia neonatal debida a otras hemólisis excesivas	P58	\$27,833.72
94		Ictericia neonatal por otras causas y las no especificadas	P59	\$17,701.70
95		Coagulación intravascular diseminada en el feto y el recién nacido	P60.X	\$51,245.46
96		Policitemia neonatal	P61.1	\$23,338.14
97		Trastornos transitorios del metabolismo de los carbohidratos específicos del feto y del recién nacido	P70	\$23,399.09
98		Trastornos neonatales transitorios del metabolismo del calcio y del magnesio	P71	\$23,129.98
99		Alteraciones del equilibrio del sodio en el recién nacido	P74.2	\$23,129.98
100		Alteraciones del equilibrio del potasio en el recién nacido	P74.3	\$23,129.98
101		Síndrome del tapón de meconio	P76.0	\$35,391.90
102		Otras peritonitis neonatales	P78.1	\$57,553.53
103		Enterocolitis necrotizante	P77	\$83,382.70
104		Convulsiones del recién nacido	P90.X	\$27,401.30
105		Depresión cerebral neonatal	P91.4	\$41,384.86
106		Encefalopatía hipóxica isquémica	P91.6	\$33,072.23
107	Malformaciones congénitas, deformidades y anomalías cromosómicas	Anencefalia	Q00.0	\$15,501.64
108		Encefalocele	Q01	\$37,246.95
109		Estenosis y estrechez congénitas del conducto lagrimal	Q10.5	\$16,223.88
110		Catarata congénita	Q12.0	17,410
111		Otras malformaciones congénitas del oído (Microtia, macrotia, oreja supernumeraria, otras deformidades del pabellón auricular, anomalía de la posición de la oreja, oreja prominente)	Q17	\$20,258.28
112		Seno, fístula o quiste de la hendidura branquial	Q18.0	\$19,457.84
113		Malformaciones congénitas de la nariz	Q30	\$18,722.95
114		Malformación congénita de la laringe (Incluye laringomalacia congénita)	Q31	\$15,714.40
115		Malformaciones congénitas de la tráquea y de los bronquios	Q32	\$35,067.59

116		Malformaciones congénitas del pulmón	Q33	\$35,794.42
117		Otras malformaciones congénitas del intestino (Incluye divertículo de Meckel, Enfermedad de Hirschsprung y malrotación intestinal)	Q43	\$64,916.21
118		Malformaciones congénitas de vesícula biliar, conductos biliares e hígado (Incluye atresia de conductos biliares y quiste de colédoco)	Q44	\$76,250.03
119		Páncreas anular	Q45.1	\$42,097.89
120		Anquiloglosia	Q38.1	\$2,392.00
121		Síndrome de Potter	Q60.6	\$53,839.99
122		Duplicación del uréter	Q62.5	\$34,275.20
123		Riñón supernumerario	Q63.0	\$40,986.94
124		Riñón ectópico	Q63.2	\$40,341.75
125		Malformación del uraco	Q64.4	\$38,920.28
126		Ausencia congénita de la vejiga y de la uretra	Q64.5	\$60,096.31
127		Polidactilia	Q69	\$65,269.27
128		Sindactilia	Q70	\$26,550.25
129		Craneosinostosis	Q75.0	\$138,668.31
130		Hernia diafragmática congénita	Q79.0	\$73,510.59
131		Ictiosis congénita	Q80	\$22,781.51
132		Epidermólisis bullosa	Q81	\$22,982.77
133		Nevo no neoplásico, congénito	Q82.5	\$21,767.16
134		Anormalidades cromosómicas (Diagnóstico)	Q90 – Q99	\$30,414.45
135	Síntomas y signos generales	Choque hipovolémico	R57.1	\$43,282.45
136	Traumatismos, envenenamientos y algunas otras consecuencias de causas externas	Traumatismo superficial del cuero cabelludo	S00.0	\$1,676.79
137		Fractura de la bóveda del cráneo	S02.0	\$20,182.00
138		Traumatismo intracraneal con coma prolongado	S06.7	\$230,116.37
139		Herida del cuero cabelludo	S010	\$3,353.57
140		Avulsión del cuero cabelludo	S080	\$39,222.75
141		Herida del tórax	S21	\$23,941.92
142		Traumatismo por aplastamiento del pulgar y otro(s) dedo(s)	S67.0	\$7,119.00
143	Quemaduras y corrosiones	Quemaduras de tercer grado de las diferentes partes del cuerpo	T203, T213, T223, T233, T243, T253, T293, T303	\$107,138.31
144	Complicaciones de la atención médica y quirúrgica	Efectos adversos de drogas que afectan primariamente el sistema nervioso autónomo	Y51	\$18,331.93
145		Efectos adversos de vacunas bacterianas	Y58	\$18,810.36
146	Factores que influyen en el estado de salud y contacto con los servicios de salud	Atención de orificios artificiales (que incluye Atención de traqueostomía, gastrostomía, ileostomía, colostomía, otros orificios artificiales de las vías digestivas, cistostomía, otros orificios artificiales de las vías urinarias y vagina artificial)	Z43	\$31,469.11

ANEXO 2 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI**CONCEPTO DE GASTOS NO CUBIERTOS POR EL SMSXXI**

1	Adquisición de anteojos
2	Cama extra.
3	Compra y reposición de prótesis y aparatos ortopédicos, así como pulmón artificial, marcapasos y zapatos ortopédicos
4	Padecimientos derivados y tratamientos secundarios a radiaciones atómicas o nucleares, no prescritas por un médico.
5	Reembolsos médicos de aquellos gastos erogados fuera del Cuadro Básico de Medicamentos e Insumos del Sector Salud.
6	Renta de prótesis, órtesis y aparatos ortopédicos
7	Servicios brindados por programas y campañas oficiales de salud vigentes
8	Servicios de enfermeras y cuidadoras personales
9	Rehabilitación y educación especial para síndromes cromosómicos
10	Traslados en ambulancia aérea
11	Tratamiento dental que requiere servicio de ortodoncia y cirugía maxilofacial, así como prótesis dental.
12	Tratamientos en vías de experimentación
13	Tratamientos o intervenciones quirúrgicas de carácter estético o plástico no debidos a enfermedad o causa externa

CONVENIO Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por concepto de apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el SMSXXI, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chihuahua.

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, DR. GABRIEL JAIME O'SHEA CUEVAS, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DR. JAVIER LOZANO HERRERA, Y POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, M. EN C. ANTONIO CHEMOR RUIZ, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL ING. JAIME RAMÓN HERRERA CORRAL, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE HACIENDA Y EL DR. BASILIO ILDEFONSO BARRIOS SALAS, SECRETARIO DE SALUD, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o., párrafos cuarto y octavo, el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general; así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.

2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años determina las condiciones futuras de esa generación.
3. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece en su apartado VI. "Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción", literal VI.2. México Incluyente en sus Objetivos 2.2 y 2.3, lo siguiente:

Objetivo 2.2. Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.

Estrategia 2.2.2. Articular políticas que atiendan de manera específica cada etapa del ciclo de vida de la población.

Línea de acción: Promover el desarrollo integral de los niños y niñas, particularmente en materia de salud, alimentación y educación, a través de la implementación de acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil;

Objetivo 2.3. Asegurar el acceso a los servicios de salud.

Estrategia 2.3.2. Hacer de las acciones de protección, promoción y prevención un eje prioritario para el mejoramiento de la salud.

Línea de acción: Garantizar la oportunidad, calidad, seguridad y eficacia de los insumos y servicios para la salud.

Estrategia 2.3.3. Mejorar la atención de la salud a la población en situación de vulnerabilidad.

Líneas de acción: Asegurar un enfoque integral y la participación de todos los actores, a fin de reducir la mortalidad infantil y materna, e Intensificar la capacitación y supervisión de la calidad de la atención materna y perinatal.

4. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, en su Anexo 24 establece al Seguro Médico Siglo XXI como uno de los programas que deben sujetarse a Reglas de Operación, mediante el cual el Gobierno Federal continuará con las acciones conducentes que aseguren la cobertura de servicios de la salud de todos los niños en el país, ya que operará en todas las localidades del territorio nacional financiando la atención médica completa e integral a los niños beneficiarios que no cuentan con ningún tipo de seguridad social, al tiempo que garantizará la afiliación inmediata de toda la familia al Sistema de Protección Social en Salud.
5. Con fecha 2 de agosto de 2013, la Secretaría de Salud y "EL ESTADO", suscribieron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN", con el objeto facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales para transferir y dotar a la Entidad de recursos, instrumento jurídico que establece la posibilidad de celebrar convenios específicos.
6. Con fecha 28 de diciembre de 2013 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI para el Ejercicio Fiscal 2014 (Reglas de Operación).
7. El objetivo del Programa Seguro Médico Siglo XXI y del reforzamiento de las acciones de los otros programas dirigidos a la población beneficiaria menor de cinco años, es asegurar el financiamiento de la atención médica y preventiva para lograr las mejores condiciones posibles de salud y las mayores oportunidades para dichos beneficiarios.
8. Para llevar a cabo el objetivo general del Seguro Médico Siglo XXI, se realizará la transferencia de recursos a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en la Ley citada se señalan.

DECLARACIONES**I. “LA SECRETARÍA” declara que:**

- I.1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponde, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.
- I.2. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, por lo que cuenta con autonomía técnica, administrativa y de operación.
- I.3. El Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la facultad y legitimación para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que se acredita con nombramiento de fecha 11 de diciembre de 2012, expedido por el Licenciado Enrique Peña Nieto, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
- I.4. Dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud; impulsar la coordinación y vinculación de acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría de Salud y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal, acorde a lo establecido en el artículo 4 fracciones I, VI y XIII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.5. Corresponde a la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud entre otros: (i) proponer la incorporación gradual y jerarquizada de los servicios de salud y de las intervenciones clínicas al Sistema, así como su secuencia y alcance con el fin de lograr la cobertura universal de los servicios; (ii) estimar los costos derivados de las intervenciones médicas y de la provisión de nuevos servicios, con base en los protocolos clínicos y terapéuticos previendo su impacto económico en el Sistema y, (iii) coadyuvar en la determinación de las cédulas de evaluación del Sistema, que se utilicen en el proceso de acreditación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, conforme a lo establecido en el artículo 10, fracciones I, II y III BIS 3, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.6. Corresponde a la Dirección General de Financiamiento entre otros: (i) diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; (ii) determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; (iii) coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VI, VII, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.7. Cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.
- I.8. Para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Gustavo E. Campa, número 54, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, en México, Distrito Federal.

II. "EL ESTADO" declara que:

- II.1.** Es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación y que el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con las atribuciones y funciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- II.2.** El Secretario de Hacienda, comparece a la suscripción del presente Convenio de conformidad con los artículos 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, así como en los numerales 1, 2, 24 fracción II y 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 9 de octubre de 2012, expedido por el Gobernador Constitucional del Estado de Chihuahua, Lic. César Horacio Duarte Jáquez, inscrito bajo el Número 053, a Folios 053 del Libro Cuarto del Registro de Nombramientos de Servidores Públicos de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Chihuahua.
- II.3.** El Secretario de Salud, comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, así como de los artículos 1, 2, 24 y 27 BIS de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 4 de Octubre de 2013, expedido por el Gobernador Constitucional del Estado de Chihuahua, Lic. César Horacio Duarte Jáquez, inscrito bajo el Número 079, a Folios 079 del Libro Cuarto del Registro de Nombramiento de Servidores Públicos de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Chihuahua.
- II.4.** Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: fortalecer los servicios de salud en la entidad para ofrecer atención médica a los beneficiarios del Seguro Médico Siglo XXI, conforme a los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del programa.
- II.5.** Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Calle Tercera No. 604, colonia Centro, en la Ciudad de Chihuahua, Chih.

III. "LAS PARTES" declaran que:

- III.1.** De conformidad con las disposiciones contenidas en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, en específico los artículos 77 bis 11 al 77 bis 19, así como 76 al 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y su Transitorio Décimo Cuarto, así como el numeral 4, del Capítulo 2, de los Mecanismos para la contabilización de los Recursos a integrar en la Aportación Solidaria Federal, los recursos federales destinados para el Programa Seguro Médico Siglo XXI, se integran como aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.
- III.2.** Están de acuerdo en celebrar el presente convenio de colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, conforme a las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente Convenio Específico de Colaboración tiene por objeto que "LA SECRETARÍA" transfiera a "EL ESTADO" recursos presupuestarios federales, correspondientes al ejercicio fiscal 2014, para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por motivo del reembolso de las acciones contenidas en el numeral 5.3.2 "Apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el Seguro Médico Siglo XXI" de las Reglas de Operación, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de ese Programa, los cuales se señalan a continuación:

- Objetivo General.** Financiar, mediante un esquema público de aseguramiento médico universal, los servicios de salud a los niños menores de cinco años de edad, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social, a efecto de contribuir a la disminución del empobrecimiento de las familias por motivos de salud.
- Objetivo Específico.** Otorgar el financiamiento para que la población menor de cinco años cuente con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia, complementaria a la contenida en los catálogos del Seguro Popular (Catálogo Universal de Servicios de Salud y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos).

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES. “LA SECRETARÍA” transferirá a “EL ESTADO” recursos presupuestarios federales correspondientes al Programa Seguro Médico Siglo XXI conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13, apartado B), de la Ley General de Salud.

Dichos recursos serán hasta por la cantidad que resulte del apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el Programa Seguro Médico Siglo XXI realizadas a los beneficiarios del mismo, y procederá para eventos terminados, es decir, padecimientos que han sido resueltos, salvo aquellos que ameritan tratamiento de continuidad. El monto a cubrir por cada una de estas intervenciones se determinará conforme a las tarifas del tabulador establecido por la Comisión que se encuentra en el Anexo 1 de las Reglas de Operación. Para los casos de las intervenciones de hipoacusia neurosensorial, implantación de prótesis cóclea, trastornos innatos del metabolismo y enfermedades del sistema nervioso que requieran rehabilitación física y neurosensorial, el registro se hará al sustentar el diagnóstico. Será responsabilidad del prestador demostrar que el paciente recibió la prótesis auditiva externa y el implante coclear.

En el caso de las intervenciones realizadas a los beneficiarios del Programa Seguro Médico Siglo XXI y que no se enlisten en el tabulador del Anexo 1 del presente instrumento, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud estará facultada para determinar si son elegibles de cubrirse con el Seguro Médico Siglo XXI y el monto de la tarifa a cubrir por cada uno de los eventos. Esta tarifa será como máximo la cuota de recuperación del tabulador más alto aplicable a la población sin seguridad social que tenga la institución que haya realizado la intervención.

En los eventos realizados en unidades médicas acreditadas por “LA SECRETARÍA” se transferirá el monto correspondiente al tabulador señalado en el Anexo 1 de las Reglas de Operación. Para las atenciones realizadas en unidades médicas no acreditadas, se transferirá el 50 por ciento del citado tabulador y de la tarifa aplicada a las intervenciones no contempladas en el Anexo 1 y que a criterio de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud son elegibles de cubrirse. Una vez lograda la acreditación de la unidad médica, “EL ESTADO” deberá informarlo a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para que se actualice el estatus en el Sistema del Seguro Médico Siglo XXI para que, a partir de entonces, sean cubiertas las intervenciones realizadas por el prestador como unidad médica acreditada. En ambos casos, los beneficiarios no deberán haber cubierto ninguna cuota de recuperación.

En el caso de las intervenciones con tabulador “pago por facturación” se cubrirá solamente el tratamiento de sustitución, y/o medicamentos especializados, así como los insumos que se requieran de acuerdo a la aplicación de dichos tratamientos. El registro se realizará en el sistema informático del Seguro Médico Siglo XXI bimestralmente.

“LA SECRETARÍA” realizará la transferencia, en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Secretaría de Hacienda de “EL ESTADO”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a “LA SECRETARÍA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse al objeto del presente convenio.

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

De conformidad con las disposiciones citadas en la declaración III.1 de este convenio, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula, como la parte del Sistema de Protección Social en Salud correspondiente al Programa Seguro Médico Siglo XXI, y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

TERCERA.- DEVENGO POR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FEDERALES:

- 1) Los recursos para cumplir con el objeto del presente instrumento que transfiere “LA SECRETARÍA” en favor de “EL ESTADO”, se consideran devengados para “LA SECRETARÍA” una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso “EL ESTADO”.
- 2) “EL ESTADO” por cada transferencia de recursos federales deberá enviar un recibo que será emitido por la Secretaría de Hacienda, dentro de los 90 días naturales posteriores a la misma, el cual deberá:
 - Ser expedido a nombre de la Secretaría de Salud.

- Señalar el Domicilio Fiscal de Lieja número 7, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
 - Indicar el Registro Federal de Contribuyentes: SSA630502CU1.
 - Contener la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Hacienda, nombre del programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.
 - El recibo original deberá ser enviado a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- 3) Los documentos justificativos de la obligación de pago para “LA SECRETARÍA” serán las disposiciones legales aplicables, las Reglas de Operación, el presente Convenio; y el documento comprobatorio será el recibo a que se refiere el párrafo anterior.
- 4) La transferencia presupuestal a que se refiere el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica la obligación de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento.

CUARTA.- ADMINISTRACIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS. Conforme a lo dispuesto en los artículos 77 bis 16 y 77 bis 32, de la Ley General de Salud, los recursos transferidos forman parte del mecanismo de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, correspondiendo a “EL ESTADO”, destinarlos, administrarlos y ejercerlos hasta su erogación total para dar cumplimiento al Objeto del presente convenio.

Los comprobantes que amparen los gastos en que incurran los Servicios Estatales de Salud para la operación y desarrollo del Programa, deberán constar en original, como soporte a los informes de Gastos de Comprobación y deberán tener un sello que los identifique como recursos del Programa Seguro Médico Siglo XXI. Dichos documentos quedarán bajo resguardo de “EL ESTADO” y estarán a disposición de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, así como de las entidades fiscalizadoras competentes, para su revisión en el momento que se requiera.

Los gastos deberán estar soportados con la documentación que se expida a nombre de los Servicios Estatales de Salud, por la persona física o moral a quien se efectuó el pago. Dicha documentación, deberá cubrir los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

Asimismo “EL ESTADO”, responderá jurídica y administrativamente por los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente Convenio, en el entendido de que no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA SECRETARÍA”, por lo que en ningún caso se entenderá a esta última como patrón sustituto o solidario.

QUINTA.- PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS:

- I. “LA SECRETARÍA” por conducto de las direcciones competentes de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud revisará el registro de los casos realizado por “EL ESTADO”, verificando que contengan la información de carácter médico requerida, que permita validar su autorización; de proceder, autorizarán los montos para pago y enviarán a la Dirección General de Financiamiento de la propia Comisión, un informe de los casos en que proceda transferir los recursos respectivos, para que ésta los transfiera a “EL ESTADO”.
- II. “EL ESTADO”, enviará a “LA SECRETARÍA” por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el recibo correspondiente señalado en el numeral 2), de la Cláusula Tercera.
- III. “LA SECRETARÍA” no pagará las intervenciones cuya información requerida para su autorización no sea proporcionada o cuando la calidad de la información recibida no permita su autorización, así como cuando durante el proceso de autorización se determine la improcedencia del apoyo.

SEXTA.- SEGUIMIENTO DEL GASTO. “LAS PARTES” convienen que para dar seguimiento al ejercicio del gasto dirigido al cumplimiento del objeto del presente Convenio, “EL ESTADO”, deberá proporcionar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud la información del ejercicio recursos federales transferidos, conforme lo establecido en los numerales 5.3.2 y 6.2.2 de las Reglas de Operación. Lo anterior en términos del Capítulo VII del Título Tercero Bis de la Ley General de Salud denominado “Transparencia, Control y Supervisión del Manejo de los Recursos del Sistema de Protección Social en Salud”.

Para los efectos de la presente cláusula “EL ESTADO” se compromete a cumplir con la entrega oportuna de la información antes referida, considerando que la misma es componente indispensable para efectos de Transparencia, Control y Supervisión en la aplicación de los recursos federales transferidos y para el cumplimiento de los fines, así como que, es información importante para la rendición de cuentas y para los efectos de los objetivos de fiscalización.

SÉPTIMA.- INDICADORES. Para dar seguimiento a los indicadores establecidos en las Reglas de Operación, “EL ESTADO” se obliga a proporcionar a “LA SECRETARÍA” por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones legales aplicables.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE “EL ESTADO”. Para el cumplimiento del objeto del presente convenio “EL ESTADO” se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento al objeto establecido en el mismo, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar a “LA SECRETARÍA”, a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en términos del numeral 6.2.2 de las Reglas de Operación, la información estipulada en el presente convenio.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Hacienda la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por “LA SECRETARÍA” y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores locales o federales competentes, así como la información adicional que estos últimos le requieran, de conformidad, con las Reglas de Operación.

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

- III. Una vez que sean radicados los recursos presupuestales federales en la Secretaría de Hacienda, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen y dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, a la Unidad Ejecutora, a efecto que se realicen los pagos correspondientes por las intervenciones proporcionadas a los beneficiarios del Programa Seguro Médico Siglo XXI. La no transferencia de los recursos en el plazo establecido se considerará incumplimiento de este instrumento y podrá ser causa de reintegro de los recursos transferidos con los rendimientos financieros obtenidos a la Tesorería de la Federación.

Para los efectos del párrafo anterior, la unidad ejecutora deberá previamente aperturar una cuenta bancaria productiva específica para cada instrumento específico que se suscriba.

- IV. Reintegrar a “LA SECRETARÍA”, los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan conforme a las disposiciones aplicables, en términos de lo establecido en las Reglas de Operación.
- IV. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- V. Establecer, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.
- VI. Informar sobre la suscripción de este Convenio al órgano de fiscalización del Congreso de “EL ESTADO”.
- VII. Realizar las acciones que se requieran para la ejecución del objeto del presente convenio, con recursos humanos bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA SECRETARÍA”, la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto o solidario.
- VIII. Publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, órgano oficial de difusión de “EL ESTADO”, el presente convenio, así como sus modificaciones.
- IX. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

- X. Emitir un recibo de comprobación de ministración de fondos, por el importe de cada transferencia y remitirlo a "LA SECRETARÍA" por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- XI. Verificar que el expediente clínico de cada paciente beneficiario, una copia de la póliza de afiliación respectiva, así como las recetas y demás documentación soporte de la atención médica y el medicamento proporcionados, sean resguardados por un plazo de 5 años, contados a partir de la última atención otorgada. El expediente deberá llevarse de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2012 y sus respectivas modificaciones.
- XII. Guardar estricta confidencialidad respecto a la información y resultados que se produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento, que tengan el carácter de reservado en términos de las disposiciones aplicables.

NOVENA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA". "LA SECRETARÍA" por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, de acuerdo con los plazos derivados del procedimiento de pago correspondiente y la disponibilidad presupuestal.
- II. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con los entes fiscalizadores competentes, en la verificación de que los recursos presupuestarios federales transferidos sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "EL ESTADO" para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestarios federales transferidos.
- IV. Supervisar el cumplimiento de las acciones que se provean en materia de protección social en salud conforme al objeto del presente convenio, solicitando, en su caso, la aclaración o corrección de dichas acciones, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda.
- V. Solicitar a "EL ESTADO" realizar el reintegro de los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan conforme a las disposiciones aplicables, en términos de las Reglas de Operación.
- VI. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.
- VII. Dar seguimiento, en coordinación con "EL ESTADO", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. La supervisión, control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios transferidos en virtud de este instrumento, serán realizados con apego a las disposiciones legales, según corresponda, por "LA SECRETARÍA", la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, y demás órganos fiscalizadores federales competentes, 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 "EL ESTADO".
- IX. Establecer, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.
- X. Publicar el presente convenio en el Diario Oficial de la Federación.
- XI. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

DÉCIMA.- VIGENCIA. El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2014.

DÉCIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO. "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

En caso de contingencias para la realización del Programa previsto en este instrumento, "LAS PARTES" se comprometen a acordar y realizar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias, mismos que serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA SEGUNDA.- REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES. Procederá que “EL ESTADO” reintegre los recursos que le fueron transferidos cuando:

- I. Hayan sido utilizados en fines distintos a los establecidos en este instrumento jurídico.

El reintegro de los recursos, incluyendo los intereses que correspondan, se realizará dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha en que “LA SECRETARÍA” comunique a “EL ESTADO” la solicitud respectiva.

DÉCIMA TERCERA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan, la ejecución total o parcial de las obligaciones del objeto del presente instrumento.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que señalen “LAS PARTES”.

DÉCIMA CUARTA.- COMUNICACIONES. Las comunicaciones de tipo general, que se realicen con motivo de este convenio, deberán ser por escrito, con acuse de recibo y dirigirse a los domicilios señalados por “LAS PARTES” en el apartado de declaraciones de este instrumento.

En caso de que alguna de “LAS PARTES” cambie de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con 30 días naturales de anticipación a que dicho cambio de ubicación se realice.

DÉCIMA QUINTA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. “LAS PARTES” acuerdan que el control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento sean transferidos, corresponderán a “LA SECRETARÍA”, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y a las instancias de fiscalización federales que correspondan, en sus respectivos ámbitos de competencia, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con las instancias de fiscalización federales, realice el órgano de control de “EL ESTADO”.

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

- I. Estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Acuerdo de las partes.
- III. Falta de disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los compromisos a cargo de “LA SECRETARÍA”
- IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

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

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DÉCIMA OCTAVA.- ANEXOS. Las partes reconocen como Anexos integrantes del presente instrumento jurídico, los que se mencionan a continuación y que además tienen la misma fuerza legal que el mismo:

Anexo 1 “Listado de intervenciones médicas cubiertas por el SMSXXI y sus tabuladores correspondientes”.

Anexo 2 “Concepto de gastos no cubiertos por el SMSXXI”.

DÉCIMA NOVENA.- CLÁUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS. Dado que el presente Convenio Específico deriva del “ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN” a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas que le sean aplicables atendiendo la naturaleza del recurso, establecidas en el “ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN” se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

VIGÉSIMA.- INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. En caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente convenio “LAS PARTES” lo resolverán conforme al siguiente procedimiento:

- I. De común acuerdo respecto de las dudas que se susciten con motivo de la ejecución o cumplimiento del presente instrumento.
- II. En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, someterse a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con residencia en el Distrito Federal, por lo que en el momento de firmar este convenio, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiere corresponderles.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado, a los diecinueve días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- El Director General de Gestión de Servicios de Salud, **Javier Lozano Herrera**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Hacienda, **Jaime Ramón Herrera Corral**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **Basilio Ildelfonso Barrios Salas**.- Rúbrica.

ANEXO 1 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI

LISTADO DE INTERVENCIONES MÉDICAS CUBIERTAS POR EL SMSXXI Y SUS TABULADORES CORRESPONDIENTES

Núm.	Grupo	Enfermedad	Clave CIE-10	Tabulador
1	Ciertas enfermedades infecciosas y parasitarias	Tuberculosis del Sistema Nervioso	A17	\$39,679.32
2		Tuberculosis Miliar	A19	\$38,646.57
3		Listeriosis	A32	\$25,671.61
4		Tétanos neonatal	A33.X	\$61,659.24
5		Septicemia no especificada (incluye choque séptico)	A41.9	\$46,225.45
6		Sífilis congénita	A50	\$12,329.78
7		Encefalitis viral, no especificada	A86	\$39,679.32
8		Enfermedad debida a virus citomegálico	B25	\$22,688.36
9		Toxoplasmosis	B58	\$27,027.53
10	Tumores	Tumor benigno de las glándulas salivales mayores (Ránula)	D11	\$30,563.96
11		Tumor benigno del mediastino	D15.2	\$75,873.96
12		Hemangioma de cualquier sitio	D18.0	\$41,995.54
13		Tumor benigno de la piel del labio	D23.0	\$18,767.81
14		Tumor benigno del ojo y sus anexos	D31	\$38,362.50
15	Enfermedades de la sangre y de los órganos hematopoyéticos y ciertos trastornos que afectan el mecanismo de la inmunidad	Púrpura trombocitopénica idiopática	D69.3	\$41,313.55
16		Inmunodeficiencia con predominio de defectos de los anticuerpos	D80	Pago por facturación
17	Enfermedades endocrinas, nutricionales y metabólicas	Intolerancia a la lactosa	E73	\$23,072.48
18		Fibrosis quística	E84	Pago por facturación
19		Depleción del volumen	E86	\$9,605.00

20		Hiperplasia congénita de glándulas suprarrenales	E25.0	Pago por facturación
21		Galactosemia	E74.2	Pago por facturación
22		Fenilcetonuria	E70.0	Pago por facturación
23	Enfermedades del sistema nervioso	Parálisis de Bell	G51.0	\$31,057.33
24		Síndrome de Guillain-Barré	G61.0	\$33,511.56
25		Parálisis cerebral infantil (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G80	Pago por facturación
26		Hemiplejía (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G81	Pago por facturación
27		Paraplejía y cuadriplejía (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G82	Pago por facturación
28	Enfermedades del ojo	Retinopatía de la prematuridad	H35.1	\$38,913.38
29	Enfermedades del oído	Hipoacusia neurosensorial bilateral (Prótesis auditiva externa y sesiones de rehabilitación auditiva verbal)	H90.3	\$35,421.80
30		Habilitación auditiva verbal en niños no candidatos a implantación de prótesis de cóclea (anual hasta por 5 años)	V57.3 (CIE9 MC)	\$5,668.00
31		Implantación prótesis cóclea,	20.96 a 20.98 (CIE9 MC)	\$292,355.98
32		Habilitación auditiva verbal (anual hasta por 5 años).	V57.3 (CIE9 MC)	\$5,668.00
33	Enfermedades del sistema circulatorio	Miocarditis aguda	I40	\$74,173.03
34		Fibroelastosis endocárdica	I42.4	\$26,381.19
35		Insuficiencia cardíaca	I50	\$34,167.09
36		Hipertensión pulmonar primaria	I27.0	\$78,030.00
37	Enfermedades del sistema respiratorio	Neumonía por Influenza por virus identificado	J10.0	\$19,025.42
38		Neumonía por Influenza por virus no identificado	J11.0	\$19,025.42
39		Neumonía bacteriana no clasificada en otra parte	J15	\$44,121.11
40		Neumonitis debida a sólidos y líquidos	J69	\$60,749.00
41		Piotórax	J86	\$37,733.42
42		Derrame pleural no clasificado en otra parte	J90.X	\$40,721.27
43		Derrame pleural en afecciones clasificadas en otra parte	J91.X	\$29,228.74
44		Neumotórax	J93	\$28,575.51
45		Otros trastornos respiratorios (incluye Enfermedades de la tráquea y de los bronquios, no clasificadas en otra parte, Colapso pulmonar, Enfisema intersticial, Enfisema compensatorio, Otros trastornos del pulmón, Enfermedades del mediastino, no clasificadas en otra parte, Trastornos del diafragma, Otros trastornos respiratorios especificados)	J98.0 al J98.8	\$54,520.10

46	Enfermedades del sistema digestivo	Trastornos del desarrollo y de la erupción de los dientes	K00	\$15,804.10
47		Estomatitis y lesiones afines	K12	\$14,340.08
48		Otras enfermedades del esófago (Incluye Acalasia del cardias, Úlcera del esófago, Obstrucción del esófago, Perforación del esófago, Disquinesia del esófago, Divertículo del esófago, adquirido, Síndrome de laceración y hemorragia gastroesofágicas, Otras enfermedades especificadas del esófago, Enfermedad del esófago, no especificada)	K22.0 al K22.9	\$38,628.11
49		Otras obstrucciones intestinales	K56.4	\$35,391.90
50		Constipación	K59.0	\$13,736.30
51	Enfermedades de la piel	Síndrome estafilocócico de la piel escaldada (Síndrome de Ritter)	L00.X	\$26,384.64
52		Absceso cutáneo, furúnculo y carbunco	L02	\$10,143.00
53		Quiste epidérmico	L72.0	\$8,359.78
54	Enfermedades del sistema osteomuscular	Artritis piógena	M00	\$45,830.98
55		Artritis juvenil	M08	Pago por facturación
56		Poliarteritis nodosa y afecciones relacionadas	M30	Pago por facturación
57		Fascitis necrotizante	M72.6	\$50,206.96
58	Enfermedades del sistema genitourinario	Síndrome nefrítico agudo	N00	\$27,518.60
59		Síndrome nefrítico, anomalía glomerular mínima	N04.0	\$27,518.60
60		Uropatía obstructiva y por reflujo	N13	\$45,579.12
61		Insuficiencia renal aguda	N17	\$38,963.98
62		Insuficiencia renal terminal	N18.0	Pago por facturación
63		Divertículo de la vejiga	N32.3	\$44,052.99
64		Infección de vías urinarias, sitio no especificado	N39.0	\$16,716.00
65		Hidrocele y espermatocoele	N43	\$19,250.83
66		Torsión del testículo	N44.X	\$21,003.52
67		Orquitis y epididimitis	N45	\$20,142.13
68		Fístula vesicovaginal	N82.0	\$45,902.29
69	Ciertas afecciones originadas en el periodo perinatal	Feto y recién nacido afectados por trastornos hipertensivos de la madre	P00.0	\$58,596.63
70		Feto y recién nacido afectados por ruptura prematura de membranas	P01.1	\$20,517.05
71		Feto y recién nacido afectados por drogadicción materna	P04.4	\$58,596.63
72		Retardo en el crecimiento fetal y desnutrición fetal	P05	\$57,830.70
73		Trastornos relacionados con el embarazo prolongado y con sobrepeso al nacer	P08	\$20,517.05

74	Hemorragia y laceración intracraneal debidas a traumatismo del nacimiento	P10	\$95,077.64
75	Otros traumatismos del nacimiento en el sistema nervioso central	P11	\$93,975.89
76	Traumatismo del nacimiento en el cuero cabelludo /(incluye cefalohematoma)	P12	\$15,906.46
77	Traumatismo del esqueleto durante el nacimiento	P13	\$39,909.33
78	Traumatismo del sistema nervioso periférico durante el nacimiento	P14	\$29,792.27
79	Otros traumatismos del nacimiento	P15	\$34,354.55
80	Hipoxia intrauterina	P20	\$32,355.75
81	Asfixia al nacimiento	P21	\$33,072.23
82	Taquipnea transitoria del recién nacido	P22.1	\$20,517.05
83	Síndromes de aspiración neonatal	P24	\$31,014.78
84	Neumomediastino originado en el periodo perinatal	P25.2	\$40,254.35
85	Hemorragia pulmonar originada en el periodo perinatal	P26	\$40,254.35
86	Displasia broncopulmonar originada en el periodo perinatal	P27.1	\$41,161.75
87	Otras apneas del recién nacido	P28.4	\$33,072.23
88	Onfalitis del recién nacido con o sin hemorragia leve	P38.X	\$27,096.53
89	Hemorragia intracraneal no traumática del feto y del recién nacido	P52	\$61,645.44
90	Enfermedad hemorrágica del feto y del recién nacido	P53.X	\$29,449.55
91	Enfermedad hemolítica del feto y del recién nacido	P55	\$28,803.22
92	Hidropesía fetal debida a enfermedad hemolítica	P56	\$30,176.39
93	Ictericia neonatal debida a otras hemólisis excesivas	P58	\$27,833.72
94	Ictericia neonatal por otras causas y las no especificadas	P59	\$17,701.70
95	Coagulación intravascular diseminada en el feto y el recién nacido	P60.X	\$51,245.46
96	Policitemia neonatal	P61.1	\$23,338.14
97	Trastornos transitorios del metabolismo de los carbohidratos específicos del feto y del recién nacido	P70	\$23,399.09
98	Trastornos neonatales transitorios del metabolismo del calcio y del magnesio	P71	\$23,129.98
99	Alteraciones del equilibrio del sodio en el recién nacido	P74.2	\$23,129.98
100	Alteraciones del equilibrio del potasio en el recién nacido	P74.3	\$23,129.98
101	Síndrome del tapón de meconio	P76.0	\$35,391.90
102	Otras peritonitis neonatales	P78.1	\$57,553.53
103	Enterocolitis necrotizante	P77	\$83,382.70
104	Convulsiones del recién nacido	P90.X	\$27,401.30
105	Depresión cerebral neonatal	P91.4	\$41,384.86
106	Encefalopatía hipóxica isquémica	P91.6	\$33,072.23

107	Malformaciones congénitas, deformidades y anomalías cromosómicas	Anencefalia	Q00.0	\$15,501.64
108		Encefalocele	Q01	\$37,246.95
109		Estenosis y estrechez congénitas del conducto lagrimal	Q10.5	\$16,223.88
110		Catarata congénita	Q12.0	17,410
111		Otras malformaciones congénitas del oído (Microtia, macrotia, oreja supernumeraria, otras deformidades del pabellón auricular, anomalía de la posición de la oreja, oreja prominente)	Q17	\$20,258.28
112		Seno, fístula o quiste de la hendidura branquial	Q18.0	\$19,457.84
113		Malformaciones congénitas de la nariz	Q30	\$18,722.95
114		Malformación congénita de la laringe (Incluye laringomalacia congénita)	Q31	\$15,714.40
115		Malformaciones congénitas de la tráquea y de los bronquios	Q32	\$35,067.59
116		Malformaciones congénitas del pulmón	Q33	\$35,794.42
117		Otras malformaciones congénitas del intestino (Incluye divertículo de Meckel, Enfermedad de Hirschsprung y malrotación intestinal)	Q43	\$64,916.21
118		Malformaciones congénitas de vesícula biliar, conductos biliares e hígado (Incluye atresia de conductos biliares y quiste de colédoco)	Q44	\$76,250.03
119		Páncreas anular	Q45.1	\$42,097.89
120		Anquiloglosia	Q38.1	\$2,392.00
121		Síndrome de Potter	Q60.6	\$53,839.99
122		Duplicación del uréter	Q62.5	\$34,275.20
123		Riñón supernumerario	Q63.0	\$40,986.94
124		Riñón ectópico	Q63.2	\$40,341.75
125		Malformación del uraco	Q64.4	\$38,920.28
126		Ausencia congénita de la vejiga y de la uretra	Q64.5	\$60,096.31
127		Polidactilia	Q69	\$65,269.27
128		Sindactilia	Q70	\$26,550.25
129		Craneosinostosis	Q75.0	\$138,668.31
130		Hernia diafragmática congénita	Q79.0	\$73,510.59
131		Ictiosis congénita	Q80	\$22,781.51
132		Epidermólisis bullosa	Q81	\$22,982.77
133		Nevo no neoplásico, congénito	Q82.5	\$21,767.16
134		Anormalidades cromosómicas (Diagnóstico)	Q90 – Q99	\$30,414.45
135	Síntomas y signos generales	Choque hipovolémico	R57.1	\$43,282.45

136	Traumatismos, envenenamientos y algunas otras consecuencias de causas externas	Traumatismo superficial del cuero cabelludo	S00.0	\$1,676.79
137		Fractura de la bóveda del cráneo	S02.0	\$20,182.00
138		Traumatismo intracraneal con coma prolongado	S06.7	\$230,116.37
139		Herida del cuero cabelludo	S010	\$3,353.57
140		Avulsión del cuero cabelludo	S080	\$39,222.75
141		Herida del tórax	S21	\$23,941.92
142		Traumatismo por aplastamiento del pulgar y otro(s) dedo(s)	S67.0	\$7,119.00
143	Quemaduras y corrosiones	Quemaduras de tercer grado de las diferentes partes del cuerpo	T203, T213, T223, T233, T243, T253, T293, T303	\$107,138.31
144	Complicaciones de la atención médica y quirúrgica	Efectos adversos de drogas que afectan primariamente el sistema nervioso autónomo	Y51	\$18,331.93
145		Efectos adversos de vacunas bacterianas	Y58	\$18,810.36
146	Factores que influyen en el estado de salud y contacto con los servicios de salud	Atención de orificios artificiales (que incluye Atención de traqueostomía, gastrostomía, ileostomía, colostomía, otros orificios artificiales de las vías digestivas, cistostomía, otros orificios artificiales de las vías urinarias y vagina artificial)	Z43	\$31,469.11

ANEXO 2 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI

CONCEPTO DE GASTOS NO CUBIERTOS POR EL SMSXXI

1	Adquisición de anteojos
2	Cama extra.
3	Compra y reposición de prótesis y aparatos ortopédicos, así como pulmón artificial, marcapasos y zapatos ortopédicos
4	Padecimientos derivados y tratamientos secundarios a radiaciones atómicas o nucleares, no prescritas por un médico.
5	Reembolsos médicos de aquellos gastos erogados fuera del Cuadro Básico de Medicamentos e Insumos del Sector Salud.
6	Renta de prótesis, órtesis y aparatos ortopédicos
7	Servicios brindados por programas y campañas oficiales de salud vigentes
8	Servicios de enfermeras y cuidadoras personales
9	Rehabilitación y educación especial para síndromes cromosómicos
10	Traslados en ambulancia aérea
11	Tratamiento dental que requiere servicio de ortodoncia y cirugía maxilofacial, así como prótesis dental.
12	Tratamientos en vías de experimentación
13	Tratamientos o intervenciones quirúrgicas de carácter estético o plástico no debidos a enfermedad o causa externa