

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER LEGISLATIVO

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

Información relativa de la adición a la conformación de la estructura ocupacional de la Auditoría Superior de la Federación

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas

Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de lluvia severa e inundación pluvial y fluvial los días 12 y 13 de julio de 2014, en el Municipio de Magdalena del Estado de Sonora

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Decreto Promulgatorio del Convenio Modificatorio del Acuerdo de Cooperación en Materia de Asistencia Jurídica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Colombia, suscrito en la Ciudad de México, el siete de diciembre de mil novecientos noventa y ocho, suscrito en la Ciudad de México, el primero de agosto de dos mil once

Decreto Promulgatorio del Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Popular China para Cooperación en Materia de Protección, Preservación, Devolución y Restitución de Bienes Culturales y Prevención del Robo, Excavación Clandestina e Importación y Exportación Ilícitas de Bienes Culturales, firmado en la ciudad de Beijing, China, el seis de abril de dos mil doce

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de Bahréin para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones, firmado en la ciudad de Manama, Bahréin, el veintinueve de noviembre de dos mil doce

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Oficio mediante el cual se revoca la autorización otorgada a Banco Bicentenario S.A., Institución de Banca Múltiple, para operar como institución de banca múltiple

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

Aviso de Cancelación de la Norma Oficial Mexicana NOM-037-ZOO-1995, Campaña Nacional contra la Fiebre Porcina Clásica, publicada el 29 de octubre de 1996

Aviso de Cancelación de la Norma Oficial Mexicana NOM-005-ZOO-1993, Campaña Nacional contra la Salmonelosis Aviar, publicada el 1 de septiembre de 1994

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Primera Modificación al Título de Concesión otorgado en favor de Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V., para usar, aprovechar y explotar bienes del dominio público de la Federación, y de las obras e instalaciones propiedad del Gobierno Federal, así como para la construcción de obras, marinas, terminales e instalaciones portuarias y la prestación de los servicios portuarios en el Recinto Portuario de Guaymas, Sonora, por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Acta levantada el día 25 de junio de 2014, por los representantes obreros y patronales de la Comisión de Ordenamiento y Estilo del Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Seda y toda clase de Fibras Artificiales y Sintéticas

Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Seda y toda clase de Fibras Artificiales y Sintéticas, con vigencia del 9 de febrero de 2014 al 8 de febrero de 2016

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Rumorosa, con una superficie aproximada de 385-19-37.00 hectáreas, Municipio de Bacalar, antes Othón P. Blanco, Q. Roo

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Cocoloum, con una superficie aproximada de 00-20-54.42 hectáreas, Municipio de Telchac Puerto, Yuc.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Caballo Lote S/N Manzana 25, con una superficie aproximada de 01-08-53.48 hectáreas, Municipio de Juárez, Chih.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Cerro de la Virgen, con una superficie aproximada de 18-59-86.902 hectáreas, Municipio de Coyame, Chih.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Sta. Cruz, con una superficie aproximada de 3-33-94.077 hectáreas, Municipio de Coyame, Chih.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Parcela número 5017, con una superficie aproximada de 14-06-96.624 hectáreas, Municipio de Coyame, Chih.

INSTITUTO PARA LA PROTECCION AL AHORRO BANCARIO

Aviso del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario relativo a la liquidación y pago de obligaciones garantizadas de Banco Bicentenario, S.A., Institución de Banca Múltiple en liquidación

Aviso sobre los términos y condiciones en los que las oficinas y sucursales de Banco Bicentenario, S.A., Institución de Banca Múltiple en liquidación permanecerán abiertas

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

Proyecto de Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales

Lineamientos para la ejecución del Programa de Adecuación de Derechos de Uso de Agua, 2014

SECRETARIA DE SALUD

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

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por concepto de apoyo económico a los servicios estatales de salud por incremento en la demanda de servicios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Quintana Roo

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por concepto de apoyo económico a los servicios estatales de salud por incremento en la demanda de servicios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Yucatán

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 Yucatán

Modificación al Reglamento Interior del Comité de Moléculas Nuevas

TERCERA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ECONOMIA

Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, que celebran la Secretaría de Economía y el Estado de Coahuila de Zaragoza

Anexo de Ejecución para el ejercicio fiscal 2014 para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, celebrado por el Instituto Nacional del Emprendedor y el Estado de Coahuila de Zaragoza

Declaratoria de vigencia de las normas mexicanas NMX-C-059-ONNCCE-2013, NMX-C-128-ONNCCE-2013 y NMX-C-161-ONNCCE-2013

Declaratoria de vigencia de las normas mexicanas NMX-I-191-NYCE-2013, NMX-I-291-NYCE-2013 y NMX-I-60068/3-4-NYCE-2014

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-F-740-COFOCALEC-2012

AVISOS

Judiciales y generales

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

PODER LEGISLATIVO

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

INFORMACIÓN relativa de la adición a la conformación de la estructura ocupacional de la Auditoría Superior de la Federación.

Al margen un logotipo, que dice: Auditoría Superior de la Federación.- Cámara de Diputados.

INFORMACIÓN RELATIVA DE LA ADICIÓN A LA CONFORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.

Con fundamento en los artículos 79, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38, 85, fracción III, 90, fracción I y 97 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; artículo 4o., fracción III, último párrafo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, la Auditoría Superior de la Federación publica la siguiente adición a la conformación de su estructura ocupacional, publicada el 28 de febrero de 2014 en el Diario Oficial de la Federación.

A continuación se presenta la estructura ocupacional que contiene la integración de los recursos aprobados en el capítulo de servicios personales contratados bajo el régimen de honorarios, del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado (PROFIS) y el Fondo de Pavimentación, Espacios Deportivos, Alumbrado Público y Rehabilitación de Infraestructura Educativa (FOPEDEP), en el que se identifican todos los conceptos de pago.

PARTIDAS		12101	13202
NIVEL SALARIAL	CONTRATOS POR NIVEL	HONORARIOS	AGUINALDO O GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO
PROFIS	50	...	...
FOPEDEP	25	3,262,968	—

México, D.F., a 14 de julio de 2014.- El Auditor Superior de la Federación, **Juan Manuel Portal Martínez**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad General de Administración, **Arturo Peña Zazueta**.- Rúbrica.

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.

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

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO FONDO PARA LA PROTECCIÓN DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS.

CONSIDERANDO

Que el 27 de febrero de 2013 se aprobaron las Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, por los integrantes de la Junta de Gobierno en su Sesión Ordinaria; en términos de lo dispuesto por el artículo 8, fracción Décimo Séptima de la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas; y se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el 5 de noviembre de 2013.

Que el 30 de mayo de 2014, el Comité Técnico del Fondo para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, en su Tercera Sesión Ordinaria, acordó someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, la modificación de las Reglas de Operación de dicho Fondo; en términos de lo dispuesto por la Cláusula Octava del Contrato del Fideicomiso.

Que es necesario brindar mayor flexibilidad al proceso de operación y administración del Fideicomiso Fondo para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, que permita contar con una mejor planeación para que se realice la liquidación que corresponda permitiendo la mejora de la operación

y desarrollo del Mecanismo de Protección para Personas Defensoras de los Derechos Humanos y Periodistas, tomando en cuenta que el procedimiento para llevar a cabo la implementación y operación de las medidas se obtiene de manera implícita, por el cual se debe efectuar la liquidación;

Que las Reglas de Operación del Fondo para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, se modificaron mediante la aprobación de la Junta de Gobierno, durante su Sesión Ordinaria Décimo Tercera, el 4 de junio de 2014;

Que con el objeto de adecuar las Reglas de Operación del Fondo para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, para facilitar la implementación y operación de medidas a los beneficiarios y liquidación correspondiente, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

UNO. Se modifica la Regla Quinta, numerales 3 y 4, primer párrafo; Regla Sexta numeral 2; Regla Octava en las facultades, numeral 5; se modifica Regla Novena en las contrataciones, primer párrafo; se deroga Regla Octava en las obligaciones, numeral 2 inciso c de las Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 5 de noviembre y modificadas el 4 de junio de 2014, para quedar como sigue:

QUINTA. Junta de Gobierno

Facultades

1. (...)
2. (...)
3. Aprobar el procedimiento de contratación, adquisición, arrendamiento de bienes y prestación de servicios necesarios para la implementación y operación de las MEDIDAS DE PREVENCIÓN, MEDIDAS PREVENTIVAS, MEDIDAS DE PROTECCIÓN y MEDIDAS URGENTES DE PROTECCIÓN, propuestas por la COORDINACIÓN que garanticen la vida, integridad, libertad y seguridad de las personas que se encuentren en situación de riesgo como consecuencia de la defensa o promoción de los derechos humanos, y del ejercicio de la libertad de expresión y el periodismo, previo informe y reportes de la COORDINACIÓN. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 38, fracción XI del REGLAMENTO.
4. La Comisión Nacional de Derechos Humanos no intervendrá cuando se trate de la aprobación de los procedimientos de adquisiciones o contrataciones, en virtud de estar facultada para solicitar medidas de protección a favor de periodistas y defensores de derechos humanos.

SEXTA. Comité Técnico

Facultades

1. (...)
2. Deberá sesionar de manera ordinaria conforme al calendario que el mismo determine o a petición de su Presidente o del FIDUCIARIO, y de manera extraordinaria a solicitud de sus miembros o del fiduciario, en ambas por conducto del Secretario de Actas, previa aprobación del Presidente de dicho cuerpo colegiado;
3. (...)
4. (...)
5. (...)
6. (...)
7. (...)
8. (...)

OCTAVA. Coordinación**Facultades**

1. (...)
2. (...)
3. (...)
4. (...)
5. (...) Instruir al FIDUCIARIO la liberación de los pagos por el monto del costo generado por la implementación de medidas de prevención, medidas preventivas, medidas de protección y medidas urgentes de protección derivadas de los planes de protección aprobados por la Junta de Gobierno y las Unidades Auxiliares de Recepción de Casos y Reacción Rápida y de Evaluación de Riesgos, tanto en los procedimientos ordinarios como en los extraordinarios a que se refiere la Ley.

Obligaciones

La COORDINACIÓN tendrá las siguientes obligaciones:

1. (...)
2. (...)
 - a) (...)
 - b) (...)
 - c) Derogado.
 - d) (...)
3. Derogado
4. (...)
5. (...)
6. (...)

NOVENA. Procedimiento de contratación

(...)

Contratación

Una vez que la JUNTA DE GOBIERNO haya aprobado el procedimiento de adquisición y/o contratación de bienes y servicios, la COORDINACIÓN deberá realizar dichos actos bajo los esquemas previstos en la normatividad del Gobierno Federal; a saber:

- (...)
- (...)
- (...)

(...)

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación por la JUNTA DE GOBIERNO.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las doce horas del día 8 de julio del año dos mil catorce, con fundamento en los artículos 6, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, artículos 5, 8 y 64 de la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas y 6 fracción I de su Reglamento, en mi carácter de Presidenta de la Junta de Gobierno del Mecanismo para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 4 fojas útiles, impresas por anverso y debidamente cotejadas, denominadas "Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas", corresponde con el texto aprobado, durante la Sesión Ordinaria Décimo Tercera de la Junta de Gobierno, celebrada el día 4 de junio de dos mil catorce, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.- La Subsecretaria de Derechos Humanos, **Lía Limón García.-** Rúbrica.

DECLARATORIA de Desastre Natural por la ocurrencia de lluvia severa e inundación pluvial y fluvial los días 12 y 13 de julio de 2014, en el Municipio de Magdalena del Estado de Sonora.

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

LUIS FELIPE PUENTE ESPINOSA, Coordinador Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 27 fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 fracciones XVI y XXI, 7 fracción IV, 19 fracción XI, 21, 58, 60, 61, 62, 63 y 74 de la Ley General de Protección Civil; 102 y 103 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil; 59 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 7, 8, 9 y 10 del “Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales” (Reglas Generales), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2010, así como el numeral 4 primer párrafo y demás relativos aplicables de los “Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales” (Lineamientos de Operación), publicados en el referido órgano de difusión del Gobierno Federal el día 31 de enero de 2011, y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número SG-177-2014, de fecha 15 de julio de 2014, en cumplimiento al artículo 7 de las Reglas Generales, el Secretario de Gobierno del estado de Sonora, Roberto Romero López, solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) la corroboración del fenómeno natural perturbador que acaeció en esa entidad federativa, descrito como lluvia severa e inundación pluvial y fluvial del 12 al 13 de julio de 2014, en el municipio de Magdalena.

Que con oficio B00.05.05.-523, de fecha 16 de julio de 2014, la CONAGUA emitió su opinión técnica en atención al oficio número SG-177-2014, señalado en el párrafo inmediato anterior, disponiendo en su parte conducente que se corrobora el fenómeno de lluvia severa e inundación pluvial y fluvial los días 12 y 13 de julio de 2014, para el municipio de Magdalena del estado de Sonora.

Que con fecha 17 de julio de 2014, y con fundamento en el artículo 11 de las Reglas Generales, se llevó a cabo la sesión de instalación del Comité de Evaluación de Daños correspondiente, en la cual el Gobierno del estado de Sonora presentó la solicitud de Declaratoria de Desastre Natural respectiva.

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

**DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL POR LA OCURRENCIA DE LLUVIA SEVERA E
INUNDACIÓN PLUVIAL Y FLUVIAL LOS DÍAS 12 Y 13 DE JULIO DE 2014, EN EL MUNICIPIO DE
MAGDALENA DEL ESTADO DE SONORA**

Artículo 1o.- Se declara como zona de desastre natural al municipio de Magdalena del estado de Sonora, por la ocurrencia de lluvia severa e inundación pluvial y fluvial los días 12 y 13 de julio de 2014.

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

Artículo 3o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 61 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 10 de las Reglas Generales.

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

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DECRETO Promulgatorio del Convenio Modificatorio del Acuerdo de Cooperación en Materia de Asistencia Jurídica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Colombia, suscrito en la Ciudad de México, el siete de diciembre de mil novecientos noventa y ocho, suscrito en la Ciudad de México, el primero de agosto de dos mil once.

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

ENRIQUE PEÑA NIETO, PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, a sus habitantes, sabed:

El primero de agosto de dos mil once, en la Ciudad de México, el Plenipotenciario de los Estados Unidos Mexicanos, debidamente autorizado para tal efecto, firmó *ad referendum* el Convenio Modificatorio del Acuerdo de Cooperación en Materia de Asistencia Jurídica suscrito en la Ciudad de México, el siete de diciembre de mil novecientos noventa y ocho con la República de Colombia, cuyo texto consta en la copia certificada adjunta.

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

Las notificaciones a que se refiere el artículo 6 del Convenio, están fechadas en la ciudad de Bogotá, el ocho de marzo de dos mil doce y el veinte de mayo de dos mil catorce.

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

TRANSITORIO

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

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

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

CERTIFICA:

Que en los archivos de esta Secretaría obra el original correspondiente a México del Convenio Modificatorio del Acuerdo de Cooperación en Materia de Asistencia Jurídica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Colombia, suscrito en la Ciudad de México, el siete de diciembre de mil novecientos noventa y ocho, suscrito en la Ciudad de México, el primero de agosto de dos mil once, cuyo texto es el siguiente:

CONVENIO MODIFICATORIO DEL ACUERDO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE ASISTENCIA JURÍDICA ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, SUSCRITO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL SIETE DE DICIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO

Los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia, en adelante denominados “las Partes”;

CONSIDERANDO los lazos de amistad y cooperación que unen a las Partes;

ANIMADAS por el deseo de fortalecer la cooperación en materia de asistencia jurídica mutua en materia penal;

ACTUANDO de conformidad con su legislación interna y con pleno respeto a los principios universales de derecho internacional;

TENIENDO presente la conveniencia de adicionar el Acuerdo de Cooperación en materia de Asistencia Jurídica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Colombia, suscrito en la Ciudad de México el 7 de diciembre de 1998;

Han acordado lo siguiente:

ARTÍCULO 1

El Artículo XI deberá reemplazarse por el siguiente:

“ARTÍCULO XI

EJECUCIÓN DE LA SOLICITUD DE ASISTENCIA

1. La Parte Requerida fijará la fecha y el lugar de la ejecución de la solicitud de asistencia jurídica y la comunicará por escrito a solicitud de la Parte Requirente.
2. Las pruebas que se practiquen por las autoridades competentes de la Parte Requerida se ejecutarán de conformidad con su ordenamiento jurídico. La valoración de dichas pruebas se regirá por el ordenamiento interno de la Parte Requirente.
3. La Parte Requerida, de conformidad con su legislación interna, y a solicitud de la Parte Requirente, podrá recibir testimonio de personas con destino a un proceso o investigación que se siga en la Parte Requirente.
4. Las pruebas practicadas por las autoridades competentes de la Parte Requerida, en originales o copias autenticadas, serán remitidas a la Parte Requirente a través de la Autoridad Central.
5. Los documentos u objetos que hubieran sido enviados en cumplimiento de una solicitud de asistencia jurídica, deberán ser devueltos cuando la Parte Requerida así lo solicite.
6. La Parte Requirente podrá solicitar a la Parte Requerida la presencia de representantes de sus autoridades competentes, como observadores, en la ejecución de la solicitud de asistencia jurídica, pudiendo requerir que en el desahogo de una prueba testimonial o pericial, sus representantes formulen preguntas por medio de la autoridad competente de la Parte Requerida.
7. La presencia y participación de representantes deberá estar previamente autorizada por la Parte Requerida, misma que informará con antelación a la Parte Requirente sobre la fecha, hora y lugar de la ejecución de la solicitud de asistencia jurídica.
8. La Parte Requirente remitirá la relación de los nombres, cargos y motivo de la presencia de sus representantes, con un plazo razonable de anticipación a la fecha de la ejecución de la solicitud de asistencia jurídica”.

ARTÍCULO 2

Después del Artículo XII deberán incluirse los siguientes Artículos:

“ARTÍCULO XII BIS

AUDIENCIA POR VIDEOCONFERENCIA

1. Cualquier persona que deba prestar declaración como testigo o perito ante las autoridades judiciales o el Ministerio Público de la Parte Requirente y que se encuentre en el territorio de la Parte Requerida, podrá solicitar que la audiencia tenga lugar por videoconferencia de conformidad con el presente Artículo.
2. La Parte Requerida consentirá la audiencia por videoconferencia en la medida en que dicho método no resulte contrario a su legislación interna. Si la Parte Requerida no dispone de los medios técnicos que permitan una videoconferencia, la Parte Requirente podrá ponerlos a su disposición.
3. Las reglas siguientes se aplicarán a la audiencia por videoconferencia:
 - a) la audiencia será realizada en presencia de una autoridad competente de la Parte Requerida. Esta autoridad también es responsable de la identificación de la persona a la que se toma declaración y del respeto de los principios fundamentales previstos en la legislación interna de la Parte Requerida. En el caso de que la autoridad de la Parte Requerida estimara que no se respetan los principios fundamentales de su derecho durante la audiencia, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para velar porque dicha audiencia prosiga conforme a dichos principios;

- b) las autoridades competentes de las Partes convendrán, de ser necesario, las medidas relativas a la protección de la persona a la que se tomará declaración;
- c) la audiencia se efectuará directamente por la Parte Requirente o bajo su dirección, de conformidad con su legislación interna; y
- d) al término de la audiencia, la autoridad competente de la Parte Requerida levantará un acta, indicando la fecha, hora y lugar de la misma, la identidad de la persona a la que se tomó declaración, su contenido, así como las identidades y calidades de las demás personas que hayan participado en la audiencia. Este documento será transmitido a la Parte Requirente.”

“ARTÍCULO XII TER

TRANSMISIÓN ESPONTÁNEA DE MEDIOS DE PRUEBA Y DE INFORMACIÓN

1. Por conducto de las Autoridades Centrales y dentro de los límites de su legislación interna, las autoridades competentes de cada Parte podrán, sin que hubiera sido presentada una solicitud de asistencia jurídica en ese sentido, intercambiar información y medios de prueba con respecto a hechos penalmente sancionables cuando estimen que esta transmisión es de naturaleza tal que permitiría a la otra Parte:

- a) presentar una solicitud de asistencia jurídica conforme al presente Tratado;
- b) iniciar procedimientos penales; o
- c) facilitar el desarrollo de una investigación penal en curso.

2. La Parte que proporcione la información podrá, de conformidad con su legislación interna, sujetar su utilización por la Parte destinataria a determinadas condiciones. La Parte destinataria estará obligada a respetar esas condiciones.”

ARTÍCULO 3

Después del Artículo XVIII deberán incluirse los siguientes Artículos:

“ARTÍCULO XVIII BIS

OTROS INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN

El presente Acuerdo no impedirá a las Partes prestarse otras formas de cooperación o asistencia jurídica en virtud de acuerdos específicos, de entendimientos o de prácticas compartidas, de ser acordes con sus respectivas legislaciones internas y con los tratados internacionales que les sean aplicables.”

“ARTÍCULO XVIII TER

DEVOLUCIÓN DE BIENES O ACTIVOS DECOMISADOS

- 1. La devolución de bienes o activos decomisados se basará en las disposiciones del presente Tratado.
- 2. Por regla general, la devolución se realizará con posterioridad a la sentencia dictada en la Parte Requerida. No obstante, ésta podrá devolver los bienes antes de la conclusión de sus procedimientos.”

“ARTÍCULO XVIII QUATER

SOLICITUDES PARA LA COMPARTICIÓN DE BIENES O ACTIVOS DECOMISADOS

1. La Parte Requerida podrá solicitar a la Parte Requirente la compartición de bienes o activos decomisados, de conformidad con las disposiciones del presente Tratado, incluyendo en su solicitud:

- a) la descripción de la cooperación prestada, proporcionando detalles suficientes que permitan a la Parte Requirente la identificación de los bienes o activos decomisados y en su caso, los gastos de mantenimiento generados por la ejecución de la asistencia;
- b) la Autoridad Central y/o autoridades competentes involucradas en la ejecución de la asistencia jurídica; y
- c) la proporción de bienes o activos decomisados que a su juicio corresponden a la asistencia suministrada.

2. La Parte Requirente deberá informar a la Parte Requerida, a través de su Autoridad Central, y a la brevedad, el resultado de su solicitud para compartir los bienes o activos, expresando los motivos de su decisión.

3. Si la Parte Requirente considera que ha habido cooperación de la Parte Requerida en el decomiso de los bienes o activos, podrá por acuerdo mutuo compartir esos bienes o activos decomisados con esta última. La solicitud de compartición de bienes o activos decomisados se deberá realizar dentro del año siguiente a la fecha en que la sentencia fue dictada, a menos que las Partes acuerden lo contrario.

4. Cuando hubiera víctimas identificables, la decisión sobre sus derechos deberá preceder a la compartición de bienes o activos decomisados entre las Partes.

5. Para la compartición de bienes o activos decomisados se tomarán en cuenta los dictámenes rendidos por los peritos valuadores designados por la Autoridad Central de la Parte Requerida.

6. Cuando el valor de los bienes o activos decomisados convertidos en dinero o la asistencia jurídica prestada por la Parte Requerida fuere considerada menor por ambas Partes, éstas podrán acordar no realizar la compartición de bienes.”

“ARTÍCULO XVIII QUINTUS

PAGO DE BIENES O ACTIVOS COMPARTIDOS

1. El resultado de la compartición acordada entre las Partes será pagada en la moneda que éstas determinen por acuerdo mutuo, por medio de transferencia electrónica de recursos o cheques.

2. El pago será efectuado:

- a) al órgano competente o cuenta bancaria designada por la Autoridad Central mexicana cuando los Estados Unidos Mexicanos fuere la Parte Requerida;
- b) a la entidad competente designada por la Autoridad Central colombiana, cuando la República de Colombia fuere la Parte Requerida, o
- c) a cualquier otro beneficiario o beneficiarios que la Parte Requirente designe para tal efecto.”

“ARTÍCULO XVIII SEXTUS

IMPOSICIÓN DE CONDICIONES

A menos que las Partes acuerden lo contrario, ninguna podrá imponer condiciones en cuanto al uso del resultado de la compartición de bienes o activos decomisados y, en particular, exigir la compartición con cualquier otro Estado, organización o individuo.”

ARTÍCULO 4

El Artículo XX deberá reemplazarse por el siguiente:

“ARTÍCULO XX

EXENCIÓN DE LEGALIZACIÓN

Los documentos previstos en el presente Acuerdo estarán exentos de toda legalización consular o formalidad análoga.”

ARTÍCULO 5

Después del Artículo XX deberá incluirse el siguiente Artículo:

“ARTÍCULO XX BIS

MECANISMOS PARA FACILITAR LA COOPERACIÓN JURÍDICA EN MATERIA PENAL

1. Las Partes cooperarán adicionalmente a través de las modalidades siguientes:

- a) intercambio de experiencias en materia de investigación criminal, terrorismo, corrupción, tráfico de personas, estupefacientes e insumos químicos, lavado de dinero, delincuencia organizada y delitos conexos, entre otros;
- b) intercambio de información sobre modificaciones introducidas a sus sistemas judiciales y nuevos criterios jurisprudenciales en las materias que abarcan el presente Instrumento, y
- c) capacitación y actualización de funcionarios encargados de la investigación y procesamiento penales.

2. Para la realización de las actividades y encuentros previstos en el presente Tratado, las Autoridades Centrales acordarán la metodología que se utilizará en cada uno de ellos, así como su duración y número de participantes.

3. Las Partes financiarán la cooperación a que se refiere el presente Artículo con los recursos asignados en sus respectivos presupuestos, de conformidad con su disponibilidad, afectación y lo establecido en su respectiva legislación interna.”

ARTÍCULO 6

El presente Convenio Modificatorio entrará en vigor a los treinta (30) días siguientes de la fecha de la última comunicación por escrito, transmitida a través de la vía diplomática, en que las Partes se hayan notificado que sus respectivos requisitos legales internos necesarios para la entrada en vigor de este Convenio Modificatorio han concluido.

El presente Convenio Modificatorio continuará en vigor mientras permanezca vigente el Acuerdo de Cooperación en materia de Asistencia Jurídica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Colombia, suscrito en la Ciudad de México el 7 de diciembre de 1998.

Suscrito en la Ciudad de México el primero de agosto de dos mil once, en dos ejemplares originales en idioma español, siendo ambos textos igualmente auténticos.

Por los Estados Unidos Mexicanos: la Procuradora General de la República, Marisela Morales Ibáñez.- Rúbrica.- Por la República de Colombia: la Ministra, María Ángela Holguín Cuéllar.- Rúbrica.

La presente es copia fiel y completa del Convenio Modificatorio del Acuerdo de Cooperación en Materia de Asistencia Jurídica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Colombia, suscrito en la Ciudad de México, el siete de diciembre de mil novecientos noventa y ocho, suscrito en la Ciudad de México, el primero de agosto de dos mil once.

Extiendo la presente, en nueve páginas útiles, en la Ciudad de México, el dos de junio de dos mil catorce, a fin de incorporarla al Decreto de Promulgación respectivo.- Rúbrica.

DECRETO Promulgatorio del Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Popular China para Cooperación en Materia de Protección, Preservación, Devolución y Restitución de Bienes Culturales y Prevención del Robo, Excavación Clandestina e Importación y Exportación Ilícitas de Bienes Culturales, firmado en la ciudad de Beijing, China, el seis de abril de dos mil doce.

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

ENRIQUE PEÑA NIETO, PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, a sus habitantes, sabed:

El seis de abril de dos mil doce, en la ciudad de Beijing, República Popular China, el Plenipotenciario de los Estados Unidos Mexicanos, debidamente autorizado para tal efecto, firmó *ad referendum* el Convenio para Cooperación en Materia de Protección, Preservación, Devolución y Restitución de Bienes Culturales y Prevención del Robo, Excavación Clandestina e Importación y Exportación Ilícitas de Bienes Culturales con la República Popular China, cuyo texto en español consta en la copia certificada adjunta.

El Convenio mencionado fue aprobado por la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión, el veinticinco de marzo de dos mil catorce, según decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del nueve de mayo del propio año.

Las notificaciones a que se refiere el artículo XV, numeral 1 del Convenio, se recibieron en la ciudad de Beijing, República Popular China, el treinta y uno de agosto de dos mil doce y el veinte de mayo de dos mil catorce.

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

TRANSITORIO

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

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

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

CERTIFICA:

Que en los archivos de esta Secretaría obra el original correspondiente a México del Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Popular China para Cooperación en Materia de Protección, Preservación, Devolución y Restitución de Bienes Culturales y Prevención del Robo, Excavación Clandestina e Importación y Exportación Ilícitas de Bienes Culturales, firmado en la ciudad de Beijing, China, el seis de abril de dos mil doce, cuyo texto en español es el siguiente:

**CONVENIO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO
DE LA REPÚBLICA POPULAR CHINA PARA COOPERACIÓN EN MATERIA
DE PROTECCIÓN, PRESERVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y RESTITUCIÓN DE BIENES CULTURALES
Y PREVENCIÓN DEL ROBO, EXCAVACIÓN CLANDESTINA E IMPORTACIÓN
Y EXPORTACIÓN ILÍCITAS DE BIENES CULTURALES**

El Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Popular China (en adelante denominados "las Partes");

CONSIDERANDO que los bienes arqueológicos, artísticos, históricos y culturales son la expresión de la riqueza de los pueblos y herencia cultural de la humanidad, y que su protección, preservación, devolución y restitución son tareas prioritarias de las Partes;

RECONOCIENDO que los bienes arqueológicos, artísticos, históricos y culturales de cada país son únicos y deben ser protegidos del robo, de la excavación clandestina o de la importación y exportación ilícitas;

CONSCIENTES que el robo, las excavaciones clandestinas y la importación y exportación ilícitas de objetos pertenecientes a su patrimonio, han causado la pérdida y graves perjuicios a los bienes culturales, sitios y monumentos, materiales arqueológicos y a otros lugares de interés histórico-cultural para ambas Partes;

ANIMADAS por el deseo mutuo de estimular la protección, estudio y apreciación de los bienes culturales;

CONVENCIDAS de que la cooperación entre ambas Partes para prevenir las excavaciones clandestinas y la devolución de bienes culturales que hayan sido materia de robo o importación y exportación ilícitas constituye un medio eficaz para proteger y reconocer el derecho de cada Parte sobre sus respectivos bienes culturales;

TOMANDO en consideración los principios y normas establecidos en la Convención sobre las Medidas que deben adoptarse para Prohibir e Impedir la Importación, la Exportación y la Transferencia de Propiedad Ilícitas de Bienes Culturales, adoptada en la ciudad de París, Francia, el 14 de noviembre de 1970, y la Convención para la Protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural, adoptada en París, Francia, el 16 de noviembre de 1972;

Han convenido lo siguiente:

ARTÍCULO I

OBJETIVO

El presente Convenio tiene como objetivo establecer las bases sobre las cuales las Partes cooperarán para proteger, conservar, devolver y restituir los bienes culturales que hayan sido materia de robo o importación y exportación ilícitas en sus territorios, así como para prevenir tales acciones y excavaciones clandestinas.

ARTÍCULO II

AUTORIDADES CENTRALES

1. Para la consecución del objetivo del presente Convenio, las Partes designan como Autoridades Centrales a las siguientes instituciones:

- a) por los Estados Unidos Mexicanos: la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- b) por la República Popular China: la Administración Estatal del Patrimonio Cultural.

2. Las Autoridades Centrales establecerán comunicación inmediata.

ARTÍCULO III**DEFINICIONES**

1. Para los propósitos del presente Convenio, las Partes convienen que se considerarán bienes culturales los señalados en el Anexo, el cual formará parte integrante del presente Convenio.
2. Estas definiciones y las medidas para lograr el objetivo del presente Convenio, se aplicarán de conformidad con la legislación nacional vigente en cada Parte y las convenciones internacionales en la materia que sean vinculantes para los Estados Unidos Mexicanos y la República Popular China.
3. En caso de presentarse alguna duda respecto de la interpretación de las definiciones de bienes culturales, las Partes podrán realizar consultas por la vía diplomática.

ARTÍCULO IV**INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN**

1. Las Partes intercambiarán, oportunamente, información sobre los temas siguientes:
 - a) leyes, reglamentos y normatividad aplicable en cada Parte relacionada con la protección de bienes culturales, especialmente sobre prevención del robo, excavaciones clandestinas, importación y exportación e importación y exportación ilícitas de bienes culturales; y sobre políticas y directrices diseñadas por las autoridades administrativas;
 - b) evaluación, registros y bases de datos con que cuente cada Parte respecto de los bienes culturales cuya exportación y transferencia de propiedad esté prohibida, incluyendo piezas arqueológicas;
 - c) emisión, en su caso, de licencias o permisos de exportación de bienes culturales, otorgados de conformidad con la legislación vigente en cada una de las Partes;
 - d) organización para la protección y preservación de bienes culturales en cada Parte;
 - e) información básica acerca de excavaciones (autorizadas y clandestinas) y descubrimientos arqueológicos;
 - f) procedimientos básicos de cada Parte para devolver bienes culturales a sus países de origen;
 - g) modificación de los tipos penales de robo, excavación clandestina e importación y exportación ilícitas de bienes culturales;
 - h) bienes culturales de cada una de las Partes, transferidos ilícitamente e identificados en el mercado internacional, y
 - i) organizaciones y personas que presuntamente participan en robo, excavaciones clandestinas e importación y exportación ilícitas de bienes culturales.
2. En caso de que la información relacionada con los temas mencionados en el presente Artículo se modifique, las Partes se notificarán la actualización correspondiente.
3. El intercambio de información a que se refiere el presente Artículo, se llevará a cabo en estricto apego a la legislación nacional de cada Parte.

ARTÍCULO V**COMPROMISOS DE LAS PARTES**

Las Partes se comprometen a:

- a) asistirse por medio del intercambio del resultado de sus experiencias en las materias a que se refiere el presente Convenio;
- b) favorecer el intercambio y la capacitación de personal en el campo de la prevención del robo, la excavación clandestina y la importación y exportación ilícitas de bienes culturales, en particular en las áreas administrativas de seguridad de bienes culturales, administración de mercados de bienes culturales, manejo de la importación, exportación y transferencia de bienes culturales, la compilación de información y la cooperación en asuntos internacionales;

- c) alentar el intercambio de especialistas y realizar cursos que tengan por objeto la prevención y control de importación y exportación ilícitas de bienes culturales;
- d) promover el intercambio de conocimientos sobre las innovaciones tecnológicas en materia de seguridad, con el fin de fortalecer la protección de los bienes culturales;
- e) establecer normas éticas y técnicas, así como promover el intercambio de conocimientos, con el propósito de ofrecer a arqueólogos, restauradores, curadores, anticuarios y otros especialistas vinculados con el manejo de bienes culturales, los elementos necesarios para protegerlos, preservarlos y prevenir la importación y exportación ilícitas de bienes culturales;
- f) colaborar con organismos internacionales, y de ser el caso con terceros países, en la prevención del robo, las excavaciones clandestinas, y la importación y exportación ilícitas de bienes culturales;
- g) intensificar la coordinación y perfeccionamiento del sistema de registro de los bienes culturales;
- h) alentar el descubrimiento, excavación, preservación y estudio de sitios y materiales arqueológicos por científicos y especialistas calificados de ambas Partes;
- i) tomar las medidas necesarias tendientes a evitar excavaciones ilícitas de sitios arqueológicos y robo de bienes culturales;
- j) intensificar la coordinación y mejorar la divulgación de la información sobre bienes culturales robados o transferidos ilícitamente;
- k) fortalecer la coordinación y mejorar el sistema de otorgamiento de licencias y/o permisos para la exportación de bienes culturales, así como el sistema de supervisión para la importación de bienes culturales;
- l) facilitar la circulación y exhibición de bienes culturales en ambas Partes, a fin de acrecentar el entendimiento y apreciación del patrimonio artístico y cultural de las Partes;
- m) tomar todas las medidas necesarias, de conformidad con su legislación nacional, para impedir que museos y otras instituciones similares situados en su territorio, adquieran bienes culturales propiedad de alguna de las Partes, si esos bienes hubieran sido robados, sustraídos de excavaciones clandestinas o exportados ilícitamente;
- n) incluir dentro de los programas de los diferentes niveles educativos de ambos países información sobre el valor de los bienes culturales y el perjuicio que el robo, las excavaciones clandestinas y la importación y exportación ilícitas representan para su patrimonio;
- o) buscar que, a través de museos y otras organizaciones culturales, se concientice al público en general de los peligros que implican el robo, las excavaciones clandestinas y la importación y exportación ilícitas de bienes culturales;
- p) difundir el contenido del presente Convenio, así como información adicional que estimen conveniente a autoridades aduaneras y judiciales, comerciantes de bienes culturales y otros medios especializados, para coadyuvar a su debido cumplimiento, y
- q) cualquier otro compromiso que las Partes acuerden.

ARTÍCULO VI

DEVOLUCIÓN DE BIENES CULTURALES

1. Cuando alguna de las Partes tenga conocimiento del ingreso a su territorio de bienes culturales que provengan de la otra Parte y hayan sido materia de robo o importación y exportación ilícitas, deberá notificar a la otra Parte y proceder a su devolución inmediata, siempre y cuando se cumpla con las formalidades previstas en la legislación nacional de la Parte Requerida, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo VIII, párrafo 2.

2. La importación y exportación de bienes culturales deberá cumplir con las formalidades establecidas en la legislación nacional de cada Parte.

ARTÍCULO VII**MEDIOS LEGALES PARA LA DEVOLUCIÓN DE BIENES CULTURALES**

La devolución de los bienes culturales de una Parte, que hayan sido materia de robo o de importación y exportación ilícitas, deberá ser solicitada por la Autoridad Central de la Parte Requiriente, por escrito, a través de la vía diplomática, a fin de que la Parte Requerida utilice todos los medios legales a su alcance, de conformidad con su legislación nacional y las convenciones internacionales en la materia que les sean vinculantes a ambas Partes, para proporcionarle el apoyo técnico y logístico necesario para tal fin.

ARTÍCULO VIII**SOLICITUDES DE ASEGURAMIENTO Y RESTITUCIÓN DE BIENES CULTURALES**

1. La Autoridad Central de la Parte Requiriente que solicite el aseguramiento y la restitución de bienes culturales que hayan sido materia de robo o de importación y exportación ilícitas, proporcionará a la Autoridad Central de la Parte Requerida, a su costa, las pruebas necesarias para establecer la procedencia de la reclamación de tales bienes y de ser posible, realizará los estudios necesarios para comprobar su procedencia.

2. En caso de que no sea posible reunir y ofrecer esa documentación, la procedencia del reclamo estará determinada por los arreglos que las Partes decidan por la vía diplomática.

ARTÍCULO IX**GASTOS DE DEVOLUCIÓN DE BIENES CULTURALES**

1. Los gastos inherentes a la devolución de los bienes culturales serán sufragados por la Parte Requiriente y ninguna persona o institución podrá reclamar indemnización a la Parte que restituya el bien reclamado por daños que le hubieran sido ocasionados.

2. La Parte Requiriente tampoco estará obligada a indemnización alguna a favor de quienes adquirieron o participaron en la salida de su territorio de ese bien.

3. Las Partes, por conducto de sus Autoridades Centrales, otorgarán el apoyo necesario para facilitar la restitución de los bienes culturales.

ARTÍCULO X**EVALUACIÓN DEL CONVENIO**

Las Partes revisarán, al menos una vez cada dos (2) años, la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, por la vía diplomática o mediante reuniones de evaluación.

ARTÍCULO XI**INFORMACIÓN QUE DEBE SER PRESENTADA**

1. Las Partes deberán informarse acerca de los robos de bienes culturales de los que tengan conocimiento y en la medida de lo posible, de la metodología empleada cuando exista razón para suponer que dichos objetos probablemente serán introducidos en el comercio internacional.

2. Con este propósito y con base en la investigación realizada para tal efecto, se deberá presentar a la Parte Requerida información descriptiva suficiente (registros, fichas técnicas, fotografías, avalúos, etc.) que permita identificar los bienes culturales y de ser posible, a quienes hayan participado en el robo o importación y exportación ilícitas, organizaciones delictivas dedicadas al tráfico de bienes culturales o a quienes hayan realizado delitos conexos, con el fin de facilitar su identificación y establecer el modo operativo empleado por los delincuentes.

3. Las Partes, a fin de brindar la información referida, procurarán establecer y utilizar un formato uniforme sobre los bienes culturales a ser recuperados.

4. Asimismo, las Partes difundirán entre sus respectivas autoridades aduaneras y judiciales de puertos, aeropuertos y fronteras, la información relacionada con los bienes culturales que hayan sido materia de robo o de importación y exportación ilícitas, a fin de facilitar su identificación y la aplicación de las medidas cautelares y coercitivas establecidas en sus respectivas legislaciones, así como para la devolución de los bienes a la Parte Requiriente.

ARTÍCULO XII**FACILIDADES**

1. Las Partes se otorgarán todas las facilidades administrativas, fiscales y aduaneras necesarias, de conformidad con su legislación nacional, durante el proceso de devolución de los bienes culturales al país de origen, en aplicación de lo dispuesto en el presente Convenio.

2. Asimismo, cada Parte gestionará las facilidades necesarias para la entrada, permanencia y salida de los participantes que en forma oficial intervengan en las actividades que se deriven del presente Convenio. Estos participantes estarán sujetos a la inspección de las autoridades migratorias, fiscales, aduaneras, sanitarias y a las medidas de seguridad vigentes en el país receptor y no podrán dedicarse a ninguna actividad ajena a sus funciones sin la previa autorización de las autoridades competentes. Los participantes dejarán el país receptor, de conformidad con las leyes y disposiciones del mismo.

ARTICULO XIII**SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las diferencias derivadas de la aplicación y la interpretación del presente Convenio serán resueltas por las Partes de común acuerdo.

ARTÍCULO XIV**MODIFICACIONES**

1. El presente Convenio podrá ser modificado por mutuo consentimiento de las Partes. Las modificaciones deberán ser formalizadas por escrito y entrarán en vigor de conformidad con el procedimiento establecido en el Artículo XV.

2. El Anexo al que hace referencia el Artículo III, podrá ser modificado por las Partes cuando ocurran cambios en su legislación nacional. La notificación de los mismos deberá ser informada a la otra Parte a través de la vía diplomática.

ARTÍCULO XV**DISPOSICIONES FINALES**

1. El presente Convenio entrará en vigor treinta (30) días naturales después de la fecha de recepción de la última notificación, por la vía diplomática, en la que las Partes se comuniquen el cumplimiento de sus requisitos internos para tal efecto.

2. El presente Convenio tendrá una vigencia de cinco (5) años, prorrogables automáticamente por períodos de igual duración, a menos que una de las Partes comunique por escrito a la otra Parte, por la vía diplomática, su decisión de darlo por terminado, con seis (6) meses de antelación.

3. La terminación del presente Convenio no afectará la conclusión de los procedimientos y las solicitudes para la devolución y restitución de los bienes culturales objeto del presente Instrumento que hubieran sido iniciados durante su vigencia, salvo que las Partes acuerden de otra forma.

Firmado en Beijing, el 6 de abril de dos mil doce, en dos ejemplares originales en idioma español, chino e inglés, siendo todos los textos igualmente auténticos. En caso de divergencia en la interpretación del presente Convenio, la versión en inglés prevalecerá.

Por los Estados Unidos Mexicanos: el Embajador de los Estados Unidos Mexicanos ante la República Popular China, **Jorge Eugenio Guajardo González**.- Rúbrica.- Por la República Popular China: el Viceministro de Cultura y Director General de la Administración Estatal de Patrimonio Cultural, **Liao Xiaojie**.- Rúbrica.

ANEXO**Definición de Bienes Culturales**

Las Partes acuerdan que para los propósitos del presente Convenio se consideran bienes culturales:

- a) los muebles e inmuebles arqueológicos producto de culturas anteriores al establecimiento de la Hispánica en los Estados Unidos Mexicanos, y en el caso de la República Popular China, antes de 1911, así como los restos humanos, de la flora y de la fauna relacionados con estas culturas;
- b) los monumentos artísticos como obras nacionales de cada una de las Partes que revistan valor estético relevante, y
- c) los monumentos históricos como bienes muebles e inmuebles, así como documentos vinculados con la historia religiosa, civil, militar, científica, pública y privada de cada nación, a partir del establecimiento de las culturas mencionadas en cada uno de los países.

De conformidad con lo anterior, la Parte mexicana señala que, dentro de sus bienes culturales referidos, estarán incluidos, en forma enunciativa aunque no limitativa, los siguientes:

- a) objetos de arte y artefactos de las culturas precolombinas, incluyendo elementos arquitectónicos, estelas, estatuas, esculturas y objetos de cualquier material de valor, piezas de cerámica, trabajos de metal, trabajos realizados en piedras preciosas o semipreciosas, textiles, líticos y otros vestigios de la actividad humana o fragmentos de éstos; así como los restos de la flora y de la fauna vinculados con estas culturas;
- b) el producto de excavaciones (autorizadas y clandestinas) o de descubrimientos arqueológicos;
- c) elementos procedentes de la desmembración de monumentos artísticos o históricos y de lugares de interés arqueológico;
- d) objetos de valor científico o que sean importantes para la historia de la ciencia en México, incluyendo colecciones y ejemplares raros –enteros o fraccionados- de zoología, botánica, mineralogía, anatomía y objetos de interés paleontológico, clasificados o no clasificados;
- e) objetos de arte y artefactos religioso-ceremoniales de las épocas precolombina, virreinal y republicana de México y/o fragmentos de los mismos, incluyendo pinturas, grabados, estampados, litografías y dibujos hechos enteramente a mano sobre cualquier soporte o material, imaginería angélica, santos, alegorías y otros, retablos, relieves, esculturas, objetos metálicos, textiles y parafernalia;
- f) bienes relacionados con: 1) la historia general, con inclusión de la historia de las ciencias y de las técnicas, la historia militar y la historia social, como retratos de próceres, temas históricos, mitológicos, épicos o cualquier otro género pictórico; 2) la vida de dirigentes, pensadores, sabios y artistas nacionales que sean de especial interés de México y se encuentren debidamente registrados en su país; 3) los acontecimientos de importancia nacional; y 4) los bienes históricos con características civiles y costumbristas;
- g) muebles y/o mobiliario de carácter civil o religioso que tenga una antigüedad mayor a cien (100) años, como bargueños, bancas, cajoneras, mesas, escaños, armarios, baúles, camas, cofres, espejos, sillones, sillas, relojes, lámparas, alfombras, tapices, indumentaria y otros que constituyan parte del patrimonio de la historia civil, política y religiosa de México;
- h) equipos e instrumentos de trabajo, que tengan una antigüedad mayor a cien (100) años, incluidos los de música, de interés histórico y cultural, así como material de valor tecnológico o industrial como objetos y piezas utilizadas en minería, metalurgia, transporte y otros, y que constituyan patrimonio de la historia civil e industrial de México;
- i) documentos provenientes de los archivos oficiales de gobiernos centrales, estatales, regionales, provinciales o municipales u otras entidades de carácter público, o de sus instituciones o dependencias correspondientes, de conformidad con las leyes mexicanas o con una antigüedad superior a cincuenta (50) años, que sean propiedad de éstos, a favor de los cuales el Gobierno mexicano está facultado para actuar;

- j) manuscritos raros e incunables, códices, libros, documentos y publicaciones antiguas de interés histórico, artístico, científico o literario, sean sueltos o en colecciones, como revistas, boletines, periódicos nacionales y otros;
- k) archivos, incluidos los pictóricos, históricos, civiles, sociales, fonográficos, fotográficos, videográficos y cinematográficos de interés artístico o histórico;
- l) mapas cartográficos, planos, folletos, fotografías, audiovisuales y microfilmes antiguos, de interés histórico, relacionados con acontecimientos de tipo cultural, arqueológico, artístico, histórico y natural;
- m) piezas diversas que tengan más de cien (100) años de antigüedad; tales como monedas, armas, inscripciones, porcelana, vidrio, heráldica, vestimenta, piezas de joyería, ornamentos y otros, así como sellos grabados, sellos de correo, sellos fiscales y análogos, sueltos o que formen parte de colecciones nacionales filatélicas, numismáticas y de valor histórico;
- n) bienes de interés artístico –incluyendo el arte contemporáneo– declarados patrimoniales por México, como cuadros, pinturas y dibujos hechos enteramente a mano sobre cualquier soporte y en cualquier material, producciones originales de arte estatuario y de escultura en cualquier material, grabados, estampados y litografías originales, conjuntos y montajes artísticos originales en cualquier material;
- o) el material etnológico, clasificado o no clasificado, incluyendo el material de grupos étnicos tendientes a desaparecer y el de uso ceremonial y utilitario como: tejidos y trajes, máscaras folclóricas y rituales de cualquier material, arte plumario como adornos cefálicos y corporales, lapidaria y acrílicos, de interés artístico, histórico o social;
- p) el patrimonio cultural sub-acuático producto de recuperaciones autorizadas o no autorizadas de valor artístico, arqueológico o histórico, y
- q) todos aquellos bienes muebles o inmuebles que de conformidad con la legislación mexicana se consideren bienes culturales, cuya propiedad o posesión se encuentre prohibida, restringida o especialmente regulada.

La Parte china señala que, dentro de sus bienes culturales, estarán incluidos, en forma enunciativa más no limitativa, los siguientes:

- a) sitios de culturas antiguas, tumbas históricas, edificios históricos, templos en grutas, esculturas de piedra y pinturas murales con valor histórico, artístico y científico;
- b) sitios modernos y contemporáneos, monumentos, objetos y edificios reconocidos que estén relacionados con eventos históricos significativos, movimientos revolucionarios o figuras célebres que posean significado conmemorativo y educativo o con valores históricos;
- c) obras de arte o artesanías valiosas de diferentes períodos históricos;
- d) documentos importantes de diferentes períodos históricos y manuscritos, libros y otros materiales escritos con valor histórico, artístico o científico;
- e) objetos típicos que reflejen sistemas sociales, producción de la sociedad y vida social de diferentes grupos étnicos de diversos períodos históricos.

La presente es copia fiel y completa en español del Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Popular China para Cooperación en Materia de Protección, Preservación, Devolución y Restitución de Bienes Culturales y Prevención del Robo, Excavación Clandestina e Importación y Exportación Ilícitas de Bienes Culturales, firmado en la ciudad de Beijing, China, el seis de abril de dos mil doce.

Extiendo la presente, en catorce páginas útiles, en la Ciudad de México, el veintiocho de mayo de dos mil catorce, a fin de incorporarla al Decreto de Promulgación respectivo.- Rúbrica.

DECRETO Promulgatorio del Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de Bahréin para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones, firmado en la ciudad de Manama, Bahréin, el veintinueve de noviembre de dos mil doce.

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

ENRIQUE PEÑA NIETO, PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, a sus habitantes, sabed:

El veintinueve de noviembre de dos mil doce, en la ciudad de Manama, Bahréin, el Plenipotenciario de los Estados Unidos Mexicanos, debidamente autorizado para tal efecto, firmó *ad referendum* el Acuerdo para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones con el Gobierno del Reino de Bahréin, cuyo texto en español consta en la copia certificada adjunta.

El Acuerdo mencionado fue aprobado por la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión, el treinta de abril de dos mil catorce, según decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del treinta de mayo del propio año.

Las notificaciones a que se refiere el artículo 31 del Acuerdo, están fechadas en la ciudad de Manama el cuatro de agosto de dos mil trece y en la ciudad de Riad el treinta de junio de dos mil catorce.

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

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Decreto entrará en vigor el treinta de julio de dos mil catorce.

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

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

CERTIFICA:

Que en los archivos de esta Secretaría obra el original correspondiente a México del Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de Bahréin para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones, firmado en la ciudad de Manama, Bahréin, el veintinueve de noviembre de dos mil doce, cuyo texto en español es el siguiente:

ACUERDO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DEL REINO DE BAHRÉIN PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN RECÍPROCA DE LAS INVERSIONES

El Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de Bahréin, en lo sucesivo “las Partes Contratantes”;

DESEANDO intensificar la cooperación económica para su beneficio mutuo;

PROPONIÉNDOSE crear y mantener condiciones favorables para las inversiones realizadas por los inversionistas de una Parte Contratante en el territorio de la otra Parte Contratante, y

RECONOCIENDO la necesidad de promover y proteger las inversiones extranjeras con el objeto de fomentar los flujos de capital productivo y la prosperidad económica;

Han acordado lo siguiente:

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Definiciones

Para efectos del presente Acuerdo, el término:

1. “**empresa**” significa cualquier entidad constituida u organizada conforme a la legislación aplicable de una Parte Contratante, tenga o no fines de lucro y sea de propiedad privada o gubernamental, incluida cualquier sociedad, fideicomiso, asociación (“*partnership*”), empresa de propietario único, coinversión u otras asociaciones;

2. “**CIADI**” significa el Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones;

3. **“Reglamento del Mecanismo Complementario del CIADI”** significa las Reglas del Mecanismo Complementario para la Administración de Procedimientos por la Secretaría del CIADI, con sus reformas;

4. **“Convenio del CIADI”** significa el Convenio sobre Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones entre Estados y Nacionales de otros Estados, adoptado en Washington, el 18 de marzo de 1965, con sus reformas;

5. **“inversión”** significa los siguientes activos propiedad o controlados por un inversionista de una Parte Contratante y establecidos o adquiridos de conformidad con la legislación nacional de la otra Parte Contratante en cuyo territorio se efectúa la inversión:

- (a) una empresa;
- (b) acciones, partes sociales y otras formas de participación de capital en una empresa;
- (c) instrumentos de deuda de una empresa:
 - (i) cuando la empresa es una filial del inversionista, o
 - (ii) cuando la fecha de vencimiento original del instrumento de deuda sea por lo menos de dieciocho (18) meses,pero no incluye un instrumento de deuda de una Parte Contratante o de una empresa del Estado, independientemente de la fecha original del vencimiento;
- (d) un préstamo a una empresa
 - (i) cuando la empresa es una filial del inversionista, o
 - (ii) cuando la fecha de vencimiento original del préstamo sea por lo menos de dieciocho (18) meses,pero no incluye un préstamo a una Parte Contratante o a una empresa del Estado, independientemente de la fecha original del vencimiento;
- (e) bienes raíces u otra propiedad, tangibles o intangibles, adquiridos o utilizados con el propósito de obtener un beneficio económico o para otros fines empresariales;
- (f) la participación que resulte del capital u otros recursos en el territorio de una Parte Contratante destinados para el desarrollo de una actividad económica en dicho territorio, tales como:
 - (i) contratos que involucren la presencia de la propiedad de un inversionista en el territorio de la otra Parte Contratante, incluidos las concesiones, o contratos de construcción o de llave en mano, o
 - (ii) contratos donde la remuneración depende sustancialmente de la producción, ingresos o ganancias de una empresa; y
- (g) reclamaciones pecuniarias que involucren los tipos de intereses dispuestos en los incisos a) a f) anteriores, mas no reclamaciones pecuniarias derivadas exclusivamente de:
 - (i) contratos comerciales para la venta de bienes o servicios por un nacional o empresa en el territorio de una Parte Contratante a una empresa en el territorio de la otra Parte Contratante, o
 - (ii) el otorgamiento de crédito en relación con una transacción comercial, como el financiamiento al comercio, salvo un préstamo cubierto por las disposiciones del inciso d) anterior.

6. **“inversionista de una Parte Contratante”** significa:

- (a) una persona física que tenga la nacionalidad de una Parte Contratante de conformidad con su legislación aplicable, o
 - (b) una empresa que se encuentre constituida o de otro modo organizada conforme a las leyes de una Parte Contratante, y que tenga actividades sustantivas de negocios en el territorio de esa Parte Contratante;
- que haya realizado una inversión en el territorio de la otra Parte Contratante;

7. **“Convención de Nueva York”** significa la Convención sobre el Reconocimiento y Ejecución de las Sentencias Arbitrales Extranjeras, adoptada en el marco de las Naciones Unidas en la ciudad de Nueva York, el 10 de junio de 1958, con sus reformas;

8. **“Reglas de Arbitraje de la CNUDMI”** significa las Reglas de Arbitraje de la Comisión de Naciones Unidas sobre Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI), adoptadas por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 15 de diciembre de 1976, con sus reformas;

9. **“empresa del Estado”** significa una empresa propiedad de una Parte Contratante o bajo el control de la misma, mediante derechos de dominio, y

10. **“territorio”** significa:

- (a) Respecto al Reino de Bahréin, el territorio del Reino de Bahréin así como las áreas marítimas, el lecho marino y subsuelo sobre el que Bahréin ejerce, de conformidad con el derecho internacional, derechos de soberanía y jurisdicción, y
- (b) Respecto a los Estados Unidos Mexicanos, el término los Estados Unidos Mexicanos, usado en un sentido geográfico incluye el territorio de los Estados Unidos Mexicanos así como el de las partes integrantes de la Federación, el de las islas, incluyendo los arrecifes y cayos en los mares adyacentes, el de las islas de Guadalupe y las de Revillagigedo, la plataforma continental, lecho marino y subsuelo de las islas, cayos y arrecifes; las aguas de los mares territoriales y aguas marítimas interiores y demás áreas sobre las cuales, de acuerdo con el derecho internacional México pueda ejercer derechos soberanos de exploración y explotación de los recursos naturales del lecho marino, subsuelo y aguas supra yacentes, así como el espacio situado sobre el territorio nacional, con la extensión y modalidades que establezca el propio derecho internacional.

ARTÍCULO 2

Admisión de las Inversiones

Cada Parte Contratante admitirá las inversiones de inversionistas de la otra Parte Contratante de conformidad con su legislación nacional aplicable.

CAPÍTULO II: PROTECCIÓN DE LA INVERSIÓN

ARTÍCULO 3

Trato Nacional y Trato de la Nación Más Favorecida

1. Cada Parte Contratante otorgará a los inversionistas de la otra Parte Contratante y a sus inversiones un trato no menos favorable que el que otorgue, en circunstancias similares, a sus propios inversionistas y a las inversiones de sus propios inversionistas en lo referente a la administración, mantenimiento, uso, goce o disposición de las inversiones.

2. Cada Parte Contratante otorgará a los inversionistas de la otra Parte Contratante y a sus inversiones un trato no menos favorable que el que otorgue, en circunstancias similares, a los inversionistas y a las inversiones de inversionistas de cualquier tercer Estado en lo referente a la administración, mantenimiento, uso, goce o disposición de las inversiones.

3. Este Artículo no será interpretado en el sentido de obligar a una Parte Contratante a extender a los inversionistas de la otra Parte Contratante y a sus inversiones, los beneficios de cualquier tratamiento, preferencia o privilegio que pueda ser otorgado por esa Parte Contratante en virtud de:

- (a) cualquier organización de integración económica regional, unión aduanera, área de libre comercio, unión monetaria u otra forma de integración similar, existente o futura, respecto de la cual una de las Partes Contratantes sea parte o llegue a ser parte;
- (b) cualquier derecho u obligación de una Parte Contratante que derive de un convenio o arreglo internacional relativo parcial o principalmente a la materia fiscal. En caso de discrepancia entre las disposiciones del presente Acuerdo y cualquier otro convenio o arreglo internacional en materia fiscal, prevalecerán las disposiciones de este último.

ARTÍCULO 4

Nivel Mínimo de Trato

1. Cada Parte Contratante otorgará a las inversiones de inversionistas de la otra Parte Contratante, trato acorde con el derecho internacional consuetudinario, incluido trato justo y equitativo, así como protección y seguridad plenas.

2. Para mayor certeza,

- (a) los conceptos de “trato justo y equitativo” y “protección y seguridad plenas” no requieren un trato adicional, o más allá del requerido nivel mínimo de trato a los extranjeros en el derecho internacional consuetudinario, y
- (b) una resolución en el sentido de que se ha violado otra disposición del presente Acuerdo, o de un acuerdo internacional distinto, no establece que se ha violado este Artículo.

ARTÍCULO 5**Compensación por Pérdidas**

Los inversionistas de una Parte Contratante cuyas inversiones en el territorio de la otra Parte Contratante sufran pérdidas debido a guerra, conflicto armado, estado de emergencia nacional, insurrección, motín o cualquier otro evento similar recibirán, respecto a medidas tales como la restitución, indemnización, compensación u otro arreglo, un trato no menos favorable que aquél que la otra Parte Contratante otorgue a sus propios inversionistas o a inversiones de cualquier tercer Estado.

ARTÍCULO 6**Expropiación e Indemnización**

1. Ninguna Parte Contratante podrá expropiar o nacionalizar una inversión, directa o indirectamente a través de medidas equivalentes a expropiación o nacionalización ("expropiación"), salvo que sea:

- (a) por causa de utilidad pública;
- (b) sobre bases no discriminatorias;
- (c) con apego al principio de legalidad, y
- (d) mediante el pago de una indemnización conforme al párrafo 2 siguiente.

2. La indemnización:

- (a) será equivalente al valor justo de mercado que tenga la inversión expropiada inmediatamente antes de que la expropiación se haya llevado a cabo. El valor justo de mercado no reflejará cambio alguno aunque la expropiación haya sido conocida públicamente con antelación. Los criterios de valuación incluirán el valor corriente, el valor de los activos, incluido el valor fiscal declarado de la propiedad de bienes tangibles, así como otros criterios que resulten apropiados para determinar el valor justo de mercado;
- (b) será pagada sin demora;
- (c) incluirá una cuota diaria de compensación a una tasa comercial razonable para la moneda en que dicho pago se realice, a partir de la fecha de expropiación hasta la fecha de pago, y
- (d) será completamente liquidable y libremente transferible.

ARTÍCULO 7**Transferencias**

1. Cada Parte Contratante permitirá que todas las transferencias relacionadas con una inversión de un inversionista de la otra Parte Contratante sean realizadas libremente y sin demora. Las transferencias se efectuarán en una moneda de libre convertibilidad al tipo de cambio vigente en el mercado a la fecha de la transferencia. Dichas transferencias incluirán:

- (a) ganancias, dividendos, ingresos provenientes por un reclamo de deuda, ganancias de capital, pagos de regalías, pagos por administración, pagos por asistencia técnica y otras remuneraciones, así como otras sumas derivadas de la inversión;
- (b) productos derivados de la venta total o parcial de la inversión, o de la liquidación total o parcial de la inversión;
- (c) pagos realizados conforme a un contrato del que sea parte un inversionista o su inversión, incluidos pagos efectuados conforme a un convenio de préstamo;
- (d) pagos derivados de una indemnización por compensación por pérdidas o expropiación, y
- (e) pagos derivados del Capítulo III, Sección Primera.

2. No obstante lo dispuesto en el párrafo 1 anterior, una Parte Contratante podrá impedir la realización de una transferencia por medio de la aplicación equitativa, no discriminatoria y de buena fe de su legislación en los siguientes casos:

- (a) quiebra, insolvencia o protección de los derechos de acreedores;
- (b) emisión, comercio u operaciones de valores;

- (c) infracciones penales o administrativas;
- (d) informes de transferencias de divisas u otros instrumentos monetarios, o
- (e) garantía del cumplimiento de fallos en procedimientos contenciosos.

Siempre y cuando dichas medidas y su aplicación no sean utilizadas como un medio para evadir los compromisos y obligaciones establecidos en el presente Acuerdo.

3. En caso de un desequilibrio fundamental en la balanza de pagos o de una amenaza a la misma, una Parte Contratante podrá temporalmente restringir las transferencias, siempre y cuando dicha Parte Contratante implemente medidas o un programa de conformidad con los Artículos del Convenio Constitutivo del Fondo Monetario Internacional, siempre y cuando tales medidas no excedan aquellas necesarias para ocuparse de las circunstancias establecidas en este párrafo. Estas restricciones deberán ser impuestas sobre bases equitativas, no discriminatorias y de buena fe, y ser notificadas a la otra Parte Contratante.

ARTÍCULO 8

Subrogación

1. Si una Parte Contratante o la entidad por ella designada ha otorgado una garantía financiera contra riesgos no comerciales respecto a una inversión efectuada por uno de sus inversionistas en el territorio de la otra Parte Contratante, y realiza un pago al amparo de tal garantía, o ejerce sus derechos como subrogatario, la otra Parte Contratante reconocerá la subrogación de cualquier derecho, título, reclamación, privilegio o derecho de acción. La Parte Contratante o la entidad por ella designada no ejercerá mayores derechos que aquellos que tenía la persona o la entidad de quienes tales derechos fueron recibidos.

2. En caso de una controversia, la Parte Contratante que se haya subrogado en los derechos del inversionista no podrá iniciar o participar en procedimientos ante un tribunal nacional, ni someter el caso a arbitraje internacional de conformidad con las disposiciones del Capítulo III.

CAPÍTULO III: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

SECCIÓN PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS ENTRE UNA PARTE CONTRATANTE Y UN INVERSIONISTA DE LA OTRA PARTE CONTRATANTE

ARTÍCULO 9

Objetivo

La presente Sección aplicará a las controversias que se susciten entre una Parte Contratante y un inversionista de la otra Parte Contratante derivadas de un presunto incumplimiento de una obligación establecida en el Capítulo II que tenga aparejado un daño o pérdida.

ARTÍCULO 10

Notificación de Intención y Consultas

1. Las partes contendientes intentarán primero dirimir la controversia por vía de consulta o negociación.
2. Con el objeto de resolver la controversia de forma amistosa, el inversionista contendiente notificará por escrito a la Parte Contratante contendiente su intención de someter una reclamación a arbitraje cuando menos seis (6) meses antes de que la reclamación sea presentada de conformidad con el Artículo 11. La notificación especificará:
 - (a) el nombre y domicilio del inversionista contendiente y, cuando la reclamación sea realizada por un inversionista en representación de una empresa de conformidad con el segundo párrafo del Artículo 11, el nombre y el domicilio de la empresa;
 - (b) las disposiciones del Capítulo II presuntamente incumplidas;
 - (c) las cuestiones de hecho y de derecho en que se funda la reclamación;
 - (d) el tipo de inversión involucrada de acuerdo con la definición establecida en el Artículo 1, y
 - (e) la reparación solicitada y el monto aproximado de los daños reclamados.

ARTÍCULO 11**Sometimiento de una Reclamación**

1. Un inversionista de una Parte Contratante podrá someter una reclamación a arbitraje en el sentido de que la otra Parte Contratante ha incumplido una obligación establecida en el Capítulo II, y que el inversionista ha sufrido pérdida o daño en virtud de ese incumplimiento o como consecuencia de éste.

2. Un inversionista de una Parte Contratante, en representación de una empresa constituida conforme a la legislación de la otra Parte Contratante, que sea una persona moral propiedad del inversionista o que esté bajo su control, podrá someter a arbitraje una reclamación en el sentido de que la otra Parte Contratante ha incumplido una obligación establecida en el Capítulo II, y que la empresa ha sufrido pérdida o daño en virtud de ese incumplimiento o como consecuencia de éste.

3. Un inversionista contendiente podrá someter la reclamación a arbitraje conforme a:

- (a) el Convenio del CIADI, siempre que tanto la Parte Contratante contendiente como la Parte Contratante del inversionista sean partes del Convenio del CIADI;
- (b) el Reglamento del Mecanismo Complementario del CIADI, cuando la Parte Contratante contendiente o la Parte Contratante del inversionista, pero no ambas, sea parte del Convenio del CIADI;
- (c) las Reglas de Arbitraje de la CNUDMI, o
- (d) cualesquiera otras reglas de arbitraje, si las partes contendientes así lo acuerdan.

4. Un inversionista contendiente podrá someter una reclamación a arbitraje únicamente si:

- (a) el inversionista manifiesta su consentimiento al arbitraje de conformidad con los procedimientos establecidos en la presente Sección, y
- (b) el inversionista y, cuando la reclamación se refiera a pérdida o daño de una participación en una empresa de la otra Parte Contratante que sea una persona jurídica propiedad del inversionista o que esté controlada por éste, la empresa renuncia a su derecho de iniciar o continuar cualquier procedimiento ante un tribunal administrativo o judicial de conformidad con la legislación de una Parte Contratante u otros procedimientos de solución de controversias con respecto a la medida de la Parte Contratante contendiente presuntamente violatoria del Capítulo II, salvo los procedimientos en los que se solicite la aplicación de medidas precautorias de carácter suspensivo, declarativo o extraordinario, que no impliquen el pago de daños, ante un tribunal administrativo o judicial, de conformidad con la legislación de la Parte Contratante contendiente.

5. Un inversionista contendiente podrá someter una reclamación a arbitraje en representación de una empresa de la otra Parte Contratante que sea una persona jurídica propiedad del inversionista o que esté bajo su control, únicamente si tanto el inversionista como la empresa:

- (a) manifiestan su consentimiento al arbitraje conforme a los procedimientos establecidos en esta Sección, y
- (b) renuncian a su derecho de iniciar o continuar cualquier procedimiento ante un tribunal administrativo o judicial de conformidad con la legislación de una Parte Contratante u otros procedimientos de solución de controversias con respecto a la medida de la Parte Contratante contendiente presuntamente violatoria del Capítulo II, salvo los procedimientos en los que se solicite la aplicación de medidas precautorias de carácter suspensivo, declarativo o extraordinario, que no impliquen el pago de daños ante un tribunal administrativo o judicial, de conformidad con la legislación de la Parte Contratante contendiente.

6. El consentimiento y la renuncia a los que se refiere este Artículo deberán manifestarse por escrito, ser entregados a la Parte Contratante contendiente e incluidos en el sometimiento de la reclamación a arbitraje.

7. Las reglas de arbitraje aplicables regirán el arbitraje, salvo en la medida de lo modificado por esta Sección.

8. Una controversia podrá ser sometida a arbitraje si el inversionista ha entregado a la Parte Contratante contendiente la notificación de intención a que se refiere el Artículo 10, siempre que no haya transcurrido un plazo mayor a tres (3) años contados a partir de la fecha en que el inversionista o la empresa de la otra Parte Contratante que sea una persona jurídica propiedad del inversionista o que esté bajo su control, tuvo o debió haber tenido conocimiento por primera vez de los hechos que dieron lugar a la controversia.

9. Si el inversionista, o una empresa propiedad del inversionista o controlada por éste, presenta la controversia referida en los párrafos 1 ó 2 anteriores ante un tribunal administrativo o judicial competente de la Parte Contratante, la misma controversia no podrá ser sometida a arbitraje de acuerdo con lo establecido en esta Sección.

ARTÍCULO 12

Consentimiento de la Parte Contratante

1. Cada Parte Contratante consiente de manera incondicional en someter una controversia a arbitraje internacional de conformidad con esta Sección.

2. El consentimiento y sometimiento de una reclamación a arbitraje por parte del inversionista contendiente cumplirán con los requisitos señalados en:

- (a) el Capítulo II del Convenio del CIADI (Jurisdicción del Centro) y el Reglamento del Mecanismo Complementario del CIADI, relativo al consentimiento por escrito de las partes contendientes, y
- (b) el Artículo II de la Convención de Nueva York, relativo al "acuerdo por escrito".

ARTÍCULO 13

Integración del Tribunal Arbitral

1. A menos que las partes contendientes acuerden de otra forma, el tribunal arbitral estará integrado por tres árbitros. Cada parte contendiente nombrará un árbitro y las partes contendientes nombrarán de común acuerdo al tercer árbitro, quien será el presidente del tribunal arbitral.

2. Si un tribunal arbitral no ha sido integrado dentro de un término de noventa (90) días contados a partir de la fecha en que la reclamación fue sometida a arbitraje, ya sea porque una de las partes contendientes no hubiere designado un árbitro o porque las partes contendientes no hubieren llegado a un acuerdo en el nombramiento del presidente del tribunal, el Secretario General del CIADI, a petición de cualquiera de las partes contendientes, será invitado a designar a su discreción al árbitro o árbitros aún no designados. No obstante, el Secretario General del CIADI se asegurará que el presidente del tribunal no sea nacional de alguna de las Partes Contratantes.

ARTÍCULO 14

Acumulación

1. La parte contendiente solicitará al Secretario General del CIADI establecer un tribunal de acumulación conforme a las Reglas de Arbitraje de la CNUDMI, mismo que conducirá sus procedimientos de conformidad con dichas Reglas, salvo en la medida de lo modificado por esta Sección.

2. En interés de una resolución justa y eficiente, y salvo que se determine que los intereses de alguna de las partes contendientes serían seriamente perjudicados, un tribunal establecido conforme a este Artículo podrá acumular los procedimientos cuando:

- (a) dos o más inversionistas relacionados con la misma inversión sometan una reclamación a arbitraje de conformidad con la presente Sección, o
- (b) dos o más reclamaciones derivadas de consideraciones comunes de hecho o de derecho sean sometidas a arbitraje.

3. A solicitud de una parte contendiente, un tribunal establecido conforme al Artículo 11, en espera de la determinación de un tribunal de acumulación conforme al párrafo 4 siguiente, podrá disponer que se suspendan los procedimientos que se hubieren iniciado.

4. Un tribunal establecido conforme a este Artículo, después de escuchar a las partes contendientes, podrá determinar que:

- (a) asume jurisdicción, desahogue y resuelva de manera conjunta, todas o parte de las reclamaciones, o
- (b) asume jurisdicción, desahogue y resuelva una o más de las reclamaciones, sobre la base de que ello contribuiría a la resolución de las otras.

5. Un tribunal establecido conforme al Artículo 11 no tendrá jurisdicción para desahogar y resolver una reclamación, o parte de ella, respecto de la cual un tribunal de acumulación haya asumido jurisdicción.

6. Una parte contendiente que pretenda se determine la acumulación conforme a este Artículo podrá solicitar al Secretario General del CIADI el establecimiento de un tribunal y especificará en su solicitud:

- (a) el nombre de la Parte Contratante contendiente o de los inversionistas contendientes a ser incluidos en el proceso de acumulación;
- (b) la naturaleza de la orden solicitada, y
- (c) los fundamentos en que se basa la solicitud.

7. Una parte contendiente entregará copia de su solicitud a la Parte Contratante contendiente o a cualquier otro inversionista contendiente contra quienes se pretenda obtener la orden de acumulación.

8. En un plazo de sesenta (60) días contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, el Secretario General del CIADI podrá establecer un tribunal integrado por tres árbitros. Un árbitro será nacional de la Parte Contratante contendiente y otro árbitro será nacional de la Parte Contratante de los inversionistas contendientes; el tercero, el presidente del tribunal, no será nacional de ninguna de las Partes Contratantes. Nada de lo previsto en este párrafo impedirá que los inversionistas contendientes y la Parte Contratante contendiente designen a los miembros del tribunal por un acuerdo especial.

9. Cuando un inversionista contendiente haya sometido una reclamación a arbitraje conforme al Artículo 11 y no haya sido mencionado en la solicitud realizada conforme al párrafo 6 anterior, un inversionista contendiente o la Parte Contratante contendiente, según sea el caso, podrá solicitar por escrito al tribunal que incluya al primer inversionista contendiente en la orden formulada de conformidad con el párrafo 4 anterior y especificará en su solicitud:

- (a) el nombre y domicilio del inversionista contendiente;
- (b) la naturaleza de la orden solicitada, y
- (c) los fundamentos en que se basa la solicitud.

10. Un inversionista contendiente al que se refiere el párrafo 9 anterior entregará copia de su solicitud a las partes contendientes señaladas en una solicitud hecha conforme al párrafo 6 anterior.

ARTÍCULO 15

Sede del Procedimiento Arbitral

A petición de cualquiera de las partes contendientes, un arbitraje conforme a esta Sección será realizado en un Estado que sea parte de la Convención de Nueva York y con quien la parte Contratante contendiente tenga relaciones diplomáticas. Sólo para los efectos del Artículo 1 de la Convención de Nueva York, se considerará que las reclamaciones sometidas a arbitraje conforme a la presente Sección derivan de una relación u operación comercial.

ARTÍCULO 16

Indemnización

En un arbitraje conforme a esta Sección, una Parte Contratante contendiente no aducirá como defensa, reconvención, derecho de compensación o por cualquier otra razón, que la indemnización u otra compensación, respecto de la totalidad o parte de las presuntas pérdidas o daños que ha sido recibida o habrá de recibirse por el inversionista, conforme a una indemnización, garantía o contrato de seguro, u otra compensación.

ARTÍCULO 17

Derecho Aplicable

1. Un tribunal establecido conforme a esta Sección decidirá las controversias que se sometan a su consideración de conformidad con el presente Acuerdo y con las reglas y principios aplicables del derecho internacional.

2. Una interpretación que formulen y acuerden conjuntamente las Partes Contratantes sobre una disposición del presente Acuerdo será obligatoria para cualquier tribunal establecido de conformidad con esta Sección.

ARTÍCULO 18**Laudos y Ejecución**

1. A menos que las partes contendientes acuerden otra cosa, un laudo arbitral que determine que una Parte Contratante ha incumplido con sus obligaciones de conformidad con el presente Acuerdo sólo podrá otorgar, por separado o en combinación:

- (a) daños pecuniarios y cualquier cuota diaria de compensación aplicable, o
- (b) restitución en especie, en el entendido que la Parte Contratante podrá pagar en su lugar indemnización pecuniaria.

2. Cuando la reclamación se haya presentado en representación de una empresa:

- (a) un laudo que otorgue restitución en especie dispondrá que la restitución se otorgue a la empresa;
- (b) un laudo que otorgue daños pecuniarios y cualquier interés aplicable, dispondrá que la suma total sea pagada a la empresa, y
- (c) el laudo dispondrá que el mismo se dicte sin perjuicio de cualquier derecho que cualquier persona tenga o pudiese tener sobre la reparación concedida, conforme al derecho interno aplicable.

3. Los laudos arbitrales serán definitivos y obligatorios solamente entre las partes contendientes y únicamente respecto del caso en particular.

4. El laudo arbitral será público, a menos que las partes contendientes acuerden lo contrario.

5. Un tribunal no podrá ordenar el pago de daños punitivos.

6. Un inversionista contendiente podrá recurrir a la ejecución de un laudo arbitral conforme al Convenio del CIADI o a la Convención de Nueva York, si ambas Partes Contratantes son parte de estos tratados.

7. Una parte contendiente no podrá exigir el cumplimiento de un laudo definitivo hasta que:

- (a) en el caso de un laudo definitivo dictado conforme al Convenio del CIADI:
 - (i) hayan transcurrido ciento veinte (120) días desde la fecha en que el laudo fue dictado, y ninguna de las partes contendientes haya solicitado la revisión o anulación del mismo, o
 - (ii) los procedimientos de revisión o anulación hayan concluido, y
- (b) en el caso de un laudo definitivo dictado conforme al Reglamento del Mecanismo Complementario del CIADI, a las Reglas de Arbitraje de la CNUDMI o cualesquiera otras reglas de arbitraje que hayan acordado las partes contendientes:
 - (i) hayan transcurrido tres (3) meses desde la fecha en que el laudo fue dictado, y ninguna de las partes contendientes haya comenzado un procedimiento de revisión, desechamiento o anulación del laudo, o
 - (ii) un tribunal haya autorizado o desestimado una solicitud para revisar, desechar o anular el laudo y no exista recurso ulterior.

8. Una Parte Contratante no podrá iniciar procedimientos de conformidad con la Sección Segunda por una controversia conforme a esta Sección, a menos que la otra Parte Contratante incumpla o no acate el laudo dictado en una controversia que un inversionista haya sometido conforme esta Sección.

ARTÍCULO 19**Medidas Provisionales de Protección**

1. Un tribunal arbitral podrá ordenar una medida provisional de protección para preservar los derechos de una parte contendiente o para asegurar que la jurisdicción del tribunal arbitral surta plenos efectos, incluyendo una orden para preservar las pruebas que estén en posesión o control de una parte contendiente, o para proteger la jurisdicción del tribunal arbitral.

2. Un tribunal arbitral no podrá ordenar el embargo ni la suspensión de la aplicación de la medida presuntamente violatoria a la que se refiere el Artículo 11. Para efectos de este párrafo, una orden incluye una recomendación.

SECCIÓN SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS ENTRE LAS PARTES CONTRATANTES**ARTÍCULO 20****Ámbito de Aplicación**

La presente Sección aplicará a la solución de controversias entre las Partes Contratantes derivadas de la interpretación o aplicación de las disposiciones del presente Acuerdo. El presunto incumplimiento por una Parte Contratante de una obligación del Capítulo II será dirimido conforme a la Sección Primera de este Capítulo.

ARTÍCULO 21**Consultas y Negociaciones**

1. Cualquier Parte Contratante podrá solicitar consultas sobre la interpretación o aplicación del presente Acuerdo.

2. En la medida de lo posible, las Partes Contratantes tratarán de resolver amigablemente cualquier controversia que surja respecto de la interpretación o aplicación del presente Acuerdo a través de consultas y negociaciones.

3. En caso de que una controversia no pueda ser resuelta por estos medios dentro de un período de seis (6) meses contados a partir de que las negociaciones o consultas fueron solicitadas por escrito, cualquier Parte Contratante podrá someter la controversia a un tribunal arbitral establecido de conformidad con esta Sección o, por común acuerdo de las Partes Contratantes, a cualquier otro tribunal internacional.

ARTÍCULO 22**Establecimiento del Tribunal Arbitral**

1. Los procedimientos arbitrales iniciarán mediante notificación por escrito entregada por una Parte Contratante (la Parte Contratante demandante) a la otra Parte Contratante (la Parte Contratante demandada) a través de canales diplomáticos. Dicha notificación contendrá una exposición de las consideraciones de hecho y de derecho en que se basa la reclamación, un resumen del desarrollo y resultados de las consultas y negociaciones celebradas de conformidad con el Artículo 21, la intención de la Parte Contratante demandante de iniciar el procedimiento bajo esta Sección, así como el nombre del árbitro nombrado por dicha Parte Contratante demandante.

2. Dentro de los treinta (30) días posteriores a la entrega de dicha notificación, la Parte Contratante demandada notificará a la Parte Contratante demandante el nombre del árbitro que haya designado.

3. Dentro de los treinta (30) días siguientes a la designación del segundo árbitro, los árbitros designados por las Partes Contratantes designarán de común acuerdo un tercer árbitro, quien fungirá como presidente del tribunal arbitral una vez aprobado por las Partes Contratantes.

4. Si dentro de los plazos a que se refieren los párrafos 2 y 3 anteriores no se han realizado las designaciones requeridas o no se han otorgado las autorizaciones correspondientes, cualquier Parte Contratante podrá solicitar al Presidente de la Corte Internacional de Justicia que nombre al árbitro o árbitros aún no designados. Si el Presidente es ciudadano o residente permanente de alguna de las Partes Contratantes o se encuentra imposibilitado para actuar, el Vicepresidente será invitado a realizar las designaciones referidas. Si el Vicepresidente es ciudadano o residente permanente de una de las Partes Contratantes o se encuentra imposibilitado para actuar, el miembro de la Corte Internacional de Justicia que siga en orden jerárquico y que no sea ciudadano o residente permanente de alguna de las Partes Contratantes, será invitado a realizar las designaciones referidas.

5. En caso de que cualquier árbitro designado de conformidad con este Artículo renuncie o se encuentre imposibilitado para actuar, se nombrará un árbitro sucesor de conformidad con el mismo procedimiento prescrito para el nombramiento del árbitro original, y éste tendrá las mismas facultades y obligaciones que el árbitro original.

ARTÍCULO 23**Procedimiento**

1. A menos que las Partes Contratantes decidan otra cosa, la sede del arbitraje será determinada por el tribunal.

2. El tribunal arbitral decidirá todas las cuestiones relativas a su competencia y, sujeto a cualquier acuerdo entre las Partes Contratantes, determinará su propio procedimiento.

3. En cualquier etapa del procedimiento el tribunal arbitral podrá proponer a las Partes Contratantes que la controversia sea resuelta de manera amistosa.

4. En todo momento, el tribunal arbitral asegurará una audiencia justa a las Partes Contratantes.

ARTÍCULO 24**Laudo**

1. El tribunal arbitral tomará su decisión por mayoría de votos. El laudo será emitido por escrito y contendrá todas las consideraciones de hecho y de derecho que resulten procedentes. Un ejemplar firmado del laudo será entregado a cada Parte Contratante.

2. El laudo arbitral será definitivo y obligatorio para las Partes Contratantes.

ARTÍCULO 25**Derecho Aplicable**

Un tribunal establecido bajo esta Sección decidirá las controversias que se sometan a su consideración de conformidad con el presente Acuerdo y con las reglas y principios aplicables del derecho internacional.

ARTÍCULO 26**Costos**

Cada Parte Contratante sufragará los costos de su árbitro designado y el costo de su representación en los procedimientos. Los costos del presidente del tribunal arbitral y demás gastos relacionados con el arbitraje serán sufragados por partes iguales por las Partes Contratantes, a menos que el tribunal arbitral decida que una proporción mayor de los costos sea sufragada por alguna de las Partes Contratantes.

CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES FINALES**ARTÍCULO 27****Aplicación del Acuerdo**

El presente Acuerdo aplica a las inversiones realizadas antes o después de su entrada en vigor; sin embargo, no aplica a reclamaciones derivadas de eventos que ocurrieron, o a reclamaciones que hayan sido resueltas, antes de esa fecha.

ARTÍCULO 28**Consultas**

Una Parte Contratante podrá proponer a la otra Parte Contratante celebrar consultas sobre cualquier asunto relacionado con el presente Acuerdo. Dichas consultas serán llevadas a cabo en el tiempo y lugar acordado por las Partes Contratantes.

ARTÍCULO 29**Denegación de Beneficios**

Las Partes Contratantes podrán decidir conjuntamente, a través de consultas, el negar los beneficios del presente Acuerdo a una empresa de la otra Parte Contratante y a sus inversiones, si dicha empresa es propiedad o está controlada por una persona física o por una empresa de una Parte no Contratante.

ARTÍCULO 30**Aplicación de Otras Reglas**

Si las leyes de cualquiera de las Partes Contratantes o las obligaciones derivadas del derecho internacional, existentes en el presente o establecidas en lo sucesivo entre las Partes Contratantes adicionalmente al presente Acuerdo, contienen una regulación, ya sea general o específica, que otorgue a las inversiones hechas por inversionistas de la otra Parte Contratante un trato más favorable que el previsto por el presente Acuerdo, dichas disposiciones deberán prevalecer sobre el presente Acuerdo, en la medida en que sean más favorables.

ARTÍCULO 31**Entrada en Vigor, Duración y Terminación**

1. Las Partes Contratantes se notificarán por escrito a través de canales diplomáticos sobre el cumplimiento de sus requisitos constitucionales en relación con la aprobación y entrada en vigor del presente Acuerdo.

2. El presente Acuerdo entrará en vigor treinta (30) días después de la fecha de la última de las dos notificaciones a que hace referencia el párrafo 1 anterior.

3. El presente Acuerdo tendrá vigencia por un período de diez (10) años. Posteriormente, continuará en vigor hasta la expiración de doce (12) meses a partir de la fecha en que alguna de las Partes Contratantes haya notificado a la Otra por escrito su decisión de terminación.

4. El presente Acuerdo continuará en vigor por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha de terminación, únicamente con respecto a las inversiones realizadas con anterioridad a dicha fecha.

5. El presente Acuerdo podrá ser modificado por escrito y mediante consentimiento mutuo de las Partes Contratantes, y la modificación acordada entrará en vigor de conformidad con los procedimientos establecidos en los párrafos 1 y 2 anteriores.

EN FE DE LO CUAL, los suscritos, debidamente autorizados por sus respectivos Gobiernos, han firmado el presente Acuerdo.

Hecho en la ciudad de Manama, Bahrein, el 29 de noviembre de 2012, en duplicado, en los idiomas español, árabe e inglés, siendo todos los textos igualmente auténticos. En caso de divergencia en la interpretación del presente Acuerdo, el texto en inglés prevalecerá.

Por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos: el Embajador ante el Reino de Bahrein, **José Arturo Trejo Nava**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Reino de Bahrein: el Ministro de Finanzas, **Ahmed bin Mohammed Al-Khalifa**.- Rúbrica.

Anexo al Artículo 10 párrafo 2

1. La notificación de intención a que se refiere el Artículo 10 párrafo 2 será entregada:
 - (a) en el caso de los Estados Unidos Mexicanos, en la Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones de la Secretaría de Economía, o su sucesora, y
 - (b) en el caso del Reino de Bahrein, en la Dirección de Relaciones Económicas Extranjeras del Ministerio de Finanzas, o su sucesora.
2. El inversionista contendiente presentará la notificación de intención en inglés, junto con la correlativa traducción al árabe o español, según sea el caso.
3. Con el propósito de facilitar el proceso de consultas, el inversionista presentará, junto con la notificación de intención, copia de la siguiente documentación:
 - (a) pasaporte u otra prueba oficial de nacionalidad del inversionista, cuando éste sea una persona física, o el documento aplicable de constitución u organización conforme a la legislación de la Parte Contratante no contendiente, cuando el inversionista sea una empresa de dicha Parte Contratante;
 - (b) cuando un inversionista de una Parte Contratante someta una reclamación a arbitraje en representación de una empresa de la otra Parte contratante que sea una persona moral propiedad del inversionista o que este bajo su control:
 - (i) el documento aplicable de constitución u organización de la empresa conforme a la legislación de la Parte Contratante contendiente, y
 - (ii) el documento que prueba que el inversionista contendiente tiene la propiedad o el control sobre la empresa.

En su caso, deberá presentarse también carta poder del representante legal o el documento que demuestre el poder suficiente para actuar en representación del inversionista contendiente.

La presente es copia fiel y completa en español del Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de Bahrein para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones, firmado en la ciudad de Manama, Bahrein, el veintinueve de noviembre de dos mil doce.

Extiendo la presente, en veinticuatro páginas útiles, en la Ciudad de México, el cuatro de julio de dos mil once, a fin de incorporarla al Decreto de Promulgación respectivo.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

OFICIO mediante el cual se revoca la autorización otorgada a Banco Bicentenario S.A., Institución de Banca Múltiple, para operar como institución de banca múltiple.

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.- Presidencia.- Vicepresidencia Jurídica.- Dirección General Contenciosa.- Oficio Núm. 210-212-2/127915/2014.- Exp. CNBV .212.421.12 "2014/Jul/17"/IBM-5974/01.

ASUNTO: Se revoca su autorización para operar como institución de banca múltiple.

**BANCO BICENTENARIO S.A.,
INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE**

Hamburgo 225, Col. Juárez, C.P. 06600,
Delegación Cuauhtémoc, México D.F.

Esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 28, fracción V de la Ley de Instituciones de Crédito, 4, fracciones XI y XXXVIII de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; y conforme al Acuerdo Primero adoptado por la Junta de Gobierno de la propia Comisión en su sesión extraordinaria celebrada el día 22 de julio de 2014, con objeto de dar cumplimiento a dichos ordenamientos legales, dicta la presente resolución de revocación de la autorización, que para operar como institución de banca múltiple, le fue otorgada a Banco Bicentenario, S.A., Institución de Banca Múltiple, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

1. Banco Bicentenario, S.A., Institución de Banca Múltiple, se creó como institución de banca múltiple a partir de la transformación de la Unión de Crédito de Nuevo Laredo, S.A. de C.V., la cual fue autorizada para organizarse y operar en el año de 1973 como Unión de Crédito de Industriales de la Parafina, S.A. de C.V. Esta última cambió de denominación a Unión de Crédito de Nuevo Laredo, S.A. de C.V. en 1998.

El 21 de junio de 2011, dicha unión de crédito presentó la solicitud de autorización para organizarse y operar como institución de banca múltiple, de conformidad con la fracción II, del artículo 2 de las Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito (las Disposiciones), a fin de realizar las operaciones precisadas en tal precepto.

El 20 de julio de 2012, la Junta de Gobierno de la Comisión autorizó la organización y operación de Banco Bicentenario, dicha autorización fue notificada a la institución mediante oficio 100/018/2012 de la misma fecha y, posteriormente, el 27 de marzo de 2013 la Comisión otorgó igualmente la autorización de inicio de operaciones con efectos a partir del 1 de abril de ese año.

2. Mediante oficio número 111-4/116462/2014 de fecha 9 de mayo de 2014, se ordenó practicar a esa Sociedad una visita de inspección especial de la que esta Comisión detectó hallazgos importantes relacionados con la integración de su Índice de Capitalización.
3. Por lo anterior, con fecha 9 de junio de 2014, esta Comisión mediante Solicitud No. 2, efectuada al amparo de la orden de visita de inspección especial y durante el desarrollo de la misma, se le requirió a la institución proporcionar a Banco de México a más tardar el 11 de junio de 2014, la información necesaria para que ese Banco Central estuviera en posibilidad de calcular y validar el Índice de Capitalización, correspondiente al mes de mayo de 2014.
4. A través del oficio número 111-4/116475/2014 de fecha 10 de junio de 2014 esta Comisión solicitó a Banco de México efectuar el cómputo del Índice de Capitalización del mes de mayo de 2014 de Banco Bicentenario, S.A., Institución de Banca Múltiple, con la información que emitiera esa Sociedad en cumplimiento al requerimiento citado en el numeral anterior.
5. A través del oficio Ref.: B70-011/2014 de fecha 13 de junio de 2014, Banco de México comunicó a esta Comisión, que el Índice de Capitalización de Banco Bicentenario, S.A., Institución de Banca Múltiple, al mes de mayo de 2014 era equivalente a 9.99%.

6. Mediante oficio número 111-4/116709/2014 del 2 de julio de 2014, esta Comisión le otorgó a Banco Bicentenario, S.A., Institución de Banca Múltiple, derecho de audiencia a que se refiere el artículo 50 de la Ley de Instituciones de Crédito, toda vez que su Índice de Capitalización correspondiente al mes de junio de 2014 parecía apartarse de los conceptos previstos por el citado artículo y le solicitó realizar el cómputo de capitalización, así como enviar diversa documentación al Banco de México para que estuviera en posibilidad de verificar su Índice de Capitalización con cifras al mes de junio de 2014.
7. Esta Comisión mediante oficio número 111-4/116711/2014 del 3 de julio de 2014, le solicitó a Banco de México verificar y realizar el cómputo del Índice de Capitalización del mes de junio de 2014, de Banco Bicentenario, S.A., Institución de Banca Múltiple.
8. Por escrito de fecha 10 de julio de 2014, recibido en este órgano desconcentrado en ese mismo día, Banco Bicentenario, S.A., Institución de Banca Múltiple, en relación a la solicitud referida en el numeral 6 anterior, realizó el cálculo de su Índice de Capitalización correspondiente al mes de junio de 2014, el cual señaló se ubicó en 3.00%, e informó que remitió diversa documentación al Banco de México a fin de verificar su cómputo del índice de capitalización al referido mes.
9. A través del oficio B70-013/2014, del 16 de julio de 2014, Banco de México informó a esta Comisión que el Índice de Capitalización de Banco Bicentenario, S.A., Institución de Banca Múltiple correspondiente al cierre del mes de junio de 2014 equivale a 2.98%.
10. Mediante oficio número 111-4/116720/2014 de fecha 17 de julio de 2014, esta Comisión emplazó a esa Sociedad para revocar su autorización para operar como Institución de Banca Múltiple, por ubicarse en la causal de revocación prevista en la fracción V del artículo 28 de la Ley de Instituciones de Crédito, en relación con el artículo 29 Bis, fracción III, inciso a) del citado ordenamiento legal, toda vez que su Índice de Capitalización al mes de junio de 2014 se encuentra por debajo del señalado en el artículo 50 de la LIC.
11. A través de los oficios 111-4/116723/2014 y 111-4/116724/2014 de fecha 17 de julio de 2014, esta Comisión solicitó la opinión de Banco de México y del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario respectivamente en relación con la causal de revocación en que se encuentra ubicado Banco Bicentenario, S.A., Institución de Banca Múltiple, en cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 28 de la Ley de Instituciones de Crédito.
12. Por oficio número Ref:B70-015/2014, del 18 de julio de 2014, Banco de México emitió opinión favorable para la declaratoria de revocación de la autorización para organizarse y operar como institución de banca múltiple otorgada a Banco Bicentenario, S.A., Institución de Banca Múltiple.
13. Mediante oficio número IPAB/SAPAB/DGSIA/045/2014 IPAB/SAJ/DGJPA/323/2014, del 18 de julio de 2014, el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario emitió opinión favorable respecto de la revocación de la autorización otorgada a esa Sociedad.
14. No existe constancia en los archivos de esta Comisión que Banco Bicentenario, S.A., Institución de Banca Múltiple, haya ejercido su derecho de audiencia otorgado en el oficio al que se hace referencia en el numeral 10 anterior, no obstante que el mismo le fue debidamente notificado.
15. Con fecha 22 de julio de 2014, la Comisión sometió a la consideración de su Junta de Gobierno la revocación de la autorización de Banco Bicentenario, S.A., Institución de Banca Múltiple, con base en los hechos señalados en los numerales anteriores del presente capítulo.

Derivado de lo anterior, a continuación se exponen las razones y disposiciones legales que fundamentan la presente resolución de revocación de la autorización que, para organizarse y operar como institución de banca múltiple, se otorgó a Banco Bicentenario, S.A., Institución de Banca Múltiple.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que con fundamento en los artículos 28, fracción V de la Ley de Instituciones de Crédito, 4, fracciones XI y XXXVIII de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, esta Comisión es competente para declarar la revocación de la autorización para organizarse y operar como institución de banca múltiple.

SEGUNDO.- Que el artículo 28, fracción V de la Ley de Instituciones de Crédito, textualmente prescribe:

*“**ARTICULO 28.-** La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con aprobación de su Junta de Gobierno, después de escuchar a la institución de banca múltiple afectada, así como la opinión del Banco de México y del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, podrá declarar la revocación de la autorización que le haya otorgado a aquella para organizarse y operar con tal carácter, en los casos siguientes:*

...

V. Si la institución de banca múltiple de que se trate no cumple con el índice de capitalización mínimo requerido conforme a lo dispuesto por el artículo 50 de esta Ley y las disposiciones a que dicho precepto se refiere;”

TERCERO.- Que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, mediante Oficio número 111-4/116720/2014, de fecha 17 de julio de 2014, citado en el numeral 10 del apartado de Antecedentes de la presente Resolución, dio cabal cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 28, primer párrafo y fracción V, así como 29 Bis, fracción III, inciso a) de la Ley de Instituciones de Crédito, otorgándole a Banco Bicentenario, S.A., Institución de Banca Múltiple, un plazo de tres días para que en uso de su derecho de audiencia que le concede el citado artículo 29 Bis, fracción III, inciso a), manifestara lo que a su derecho conviniera, ofreciera pruebas y formulara alegatos, en relación con la causal de revocación de su autorización para organizarse y operar como Institución de Banca Múltiple en que se encuentra ubicada.

Además, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 28, primer párrafo, de la Ley de Instituciones de Crédito, mediante los oficios citados en el numeral 11 del apartado de Antecedentes de la presente resolución, esta Comisión solicitó y obtuvo las opiniones del Banco de México y del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, en relación con la causal de revocación en que se encuentra ubicada esa Sociedad, a través de los oficios a los que se hace referencia en los numerales 12 y 13 del capítulo de antecedentes de la presente resolución.

CUARTO.- Que, no existe constancia en el expediente en que se actúa de que, esa Sociedad haya ejercido su derecho de audiencia otorgado en el oficio de emplazamiento citado en el numeral 10 del apartado de Antecedentes de la presente resolución.

En tal virtud, esa Sociedad no aportó elementos necesarios para desvirtuar la causal de revocación en que se encuentra ubicada, pues corresponde a ésta acreditar que no son ciertos los hechos que en el oficio de emplazamiento se señalaron; cobra aplicación a lo anterior, lo sostenido en el siguiente criterio:

No. Registro: 2,512

Precedente

Época: Segunda

Instancia: Pleno

Fuente: R.T.F.F. Segunda Época. Año IV. Nos. 16 y 17: Tomo I.

Enero – Mayo 1981

Tesis: II-TASS-2023

Página: 304

RESOLUCIONES

PRESUNCIÓN DE VALIDEZ DE LOS ACTOS Y RESOLUCIONES DE LA AUTORIDAD FISCAL. En los términos de lo dispuesto por los artículos 89 y 220 del Código Fiscal de la Federación, se presumen válidos los actos y resoluciones de las autoridades fiscales no impugnados de manera expresa en la demanda, o aquellos respecto de los cuales, aunque impugnados, no se allegaren elementos de prueba bastantes para acreditar su ilegalidad. Consecuentemente, cuando en un acta de auditoría se determinan omisiones de ingresos, corresponde al particular desvirtuar tal determinación, pues no basta la simple negativa de haber obtenido aquellos ingresos, para revertir la carga de la prueba a la autoridad fiscal, ya que los hechos asentados en las actas de visita de auditoría se tienen por ciertos si el visitado no se inconforma con los mismos o no exhibe las pruebas documentales pertinentes que acrediten su inconformidad. (107)

Revisión No. 375/78.- Resuelta en sesión de 22 de abril de 1981, por unanimidad de 6 votos.- Magistrado Ponente: José Antonio Quintero Becerra.- Secretario: Lic. Antonio Jáuregui Zárate.

*(El **énfasis** es de esta autoridad)*

Del análisis al oficio de emplazamiento se desprende que esa Sociedad fue emplazada por ubicarse en la causal de revocación prevista en la fracción V, del artículo 28 de la Ley de Instituciones de Crédito, el cual dispone:

“ARTICULO 28.- La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con aprobación de su Junta de Gobierno, después de escuchar a la institución de banca múltiple afectada, así como la opinión del Banco de México y del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, podrá declarar la revocación de la autorización que le haya otorgado a aquella para organizarse y operar con tal carácter, en los casos siguientes:

...

V. Si la institución de banca múltiple de que se trate no cumple con el índice de capitalización mínimo requerido conforme a lo dispuesto por el artículo 50 de esta Ley y las disposiciones a que dicho precepto se refiere;”

Lo anterior en virtud de que, Banco de México comunicó a esta Comisión, a través del oficio del cual se hace referencia en el numeral 9 del capítulo de antecedentes del presente oficio, que el Índice de Capitalización de Banco Bicentenario, S.A., Institución de Banca Múltiple al mes de junio de 2014 equivale a 2.98%.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2 Bis 4, tercer, cuarto, penúltimo y último párrafos, y 219, primer y segundo párrafos de las Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005, modificadas mediante Resoluciones publicadas en el citado Diario Oficial el 3 y 28 de marzo, 15 de septiembre, 6 y 8 de diciembre de 2006, 12 de enero, 23 de marzo, 26 de abril, 5 de noviembre de 2007, 10 de marzo, 22 de agosto, 19 de septiembre, 14 de octubre, 4 de diciembre de 2008, 27 de abril, 28 de mayo, 11 de junio, 12 de agosto, 16 de octubre, 9 de noviembre, 1 y 24 de diciembre de 2009, 27 de enero, 10 de febrero, 9 y 15 de abril, 17 de mayo, 28 de junio, 29 de julio, 19 de agosto, 9 y 28 de septiembre, 25 de octubre, 26 de noviembre y 20 de diciembre de 2010, 24 y 27 de enero, 4 de marzo, 21 de abril, 5 de julio, 3 y 12 de agosto, 30 de septiembre, 5 y 27 de octubre y 28 de diciembre de 2011, 19 de junio, 5 de julio, 23 de octubre, 28 de noviembre y 13 de diciembre de 2012, 31 de enero, 16 de abril, 3 de mayo, 3 y 24 de junio, 12 de julio, 2 de octubre y 24 de diciembre de 2013, 7 y 31 de enero, 26 de marzo, 12 y 19 de mayo y 3 de julio de 2014 respectivamente, las cuales disponen:

“Artículo 2 Bis 4.- ...

...

Las Instituciones efectuarán dicho cómputo una vez al mes y la información relativa a éste deberán proporcionarla al Banco de México. Sin perjuicio de lo anterior, el Banco de México verificará dicho cómputo, asimismo podrá resolver que alguna Institución efectúe el cómputo para determinar el cumplimiento de los requerimientos de capitalización así como el Índice de Capitalización, con mayor periodicidad y en cualquier fecha, cuando a su juicio o al de la Comisión se estime que entre los días que van de un cómputo a otro, la Institución está asumiendo riesgos notoriamente mayores a los que muestren las cifras de cierre de mes.

Para los efectos del párrafo anterior, las Instituciones deberán proporcionar al Banco de México la información que sobre el particular les requiera, en la forma, que incluye formularios y ayudas operativas, y plazos establecidos por el propio Banco Central, con la previa opinión favorable de la Comisión. Dicha información, en su caso, tendrá que reportarse debidamente valuada conforme a lo establecido en el Artículo 2 Bis 2 de las presentes disposiciones.

...

...

I. a II. ...

...

Asimismo y sin perjuicio de lo establecido en este título, la Comisión podrá solicitar al Banco de México, en cualquier momento, que efectúe el cómputo del Índice de Capitalización de una Institución con base en la información que la propia Comisión haya observado en el ejercicio de sus funciones de inspección y vigilancia.

El Índice de Capitalización calculado por el Banco de México, con base en la información que le proporcione la Comisión conforme al párrafo anterior, será el utilizado para todos los efectos legales conducentes.”

“Artículo 219.- *El referido índice será calculado por el Banco de México con base en la información que le entreguen las instituciones de banca múltiple y será comunicado a la Comisión a través de los sistemas informáticos del Banco de México o por cualquier otro medio idóneo, incluyendo los electrónicos.*

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior y de conformidad con lo previsto en el Artículo 2 Bis 4 de las presentes disposiciones, el Banco de México podrá efectuar el cómputo con mayor periodicidad y en cualquier fecha para alguna institución de banca múltiple en específico, cuando juzgue que entre los días que van de un cómputo a otro, tal institución de banca múltiple está asumiendo riesgos notoriamente mayores a los que muestren las cifras del cierre de mes; dicha situación y, en su caso, el nuevo Índice de Capitalización deberán ser informados a la Comisión a través de los medios antes señalados.”

Por lo que, su Índice de Capitalización al mes de junio de 2014 es inferior al requerimiento mínimo de capital, conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Instituciones de Crédito, en relación con lo dispuesto por el artículo 2 Bis 5 de las Disposiciones citadas; preceptos legales que establecen:

“Artículo 50.- *Las instituciones de crédito deberán mantener en todo momento un capital neto que se expresará mediante un índice y no podrá ser inferior a la cantidad que resulte de sumar los requerimientos de capital que establezca la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en términos de las disposiciones generales que emita con la aprobación de su Junta de Gobierno, para las instituciones de banca múltiple, por un lado, y para las instituciones de banca de desarrollo, por el otro. Al efecto, dichos requerimientos de capital estarán referidos a lo siguiente:*

I. Riesgos de mercado, de crédito, operacional y demás en que las instituciones incurran en su operación, y

II. La relación entre sus activos y pasivos

El capital neto se determinará conforme lo establezca la propia Comisión en las mencionadas disposiciones y constará de varias partes, entre las cuales se definirá una básica, que a su vez, contará con dos tramos, de los cuales uno se denominará capital fundamental. Cada una de las partes y de los tramos del capital neto no deberán ser inferiores a los mínimos determinados por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en las disposiciones a que se refiere el primer párrafo de este artículo.

Los requerimientos de capital que establezca la Comisión Nacional Bancaria y de Valores tendrán por objeto salvaguardar la estabilidad financiera y la solvencia de las instituciones de crédito, así como proteger los intereses del público ahorrador.

El capital neto estará integrado por aportaciones de capital, así como por utilidades retenidas y reservas de capital, sin perjuicio de que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores permita incluir o restar en dicho capital neto otros conceptos del patrimonio, sujeto a los términos y condiciones que establezca dicha Comisión en las referidas disposiciones de carácter general.

Al ejercer las atribuciones y expedir las disposiciones de carácter general a que se refiere este artículo, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores deberá escuchar la opinión del Banco de México, así como tomar en cuenta los usos bancarios internacionales respecto a la adecuada capitalización de las instituciones de crédito, al tiempo que determinará las clasificaciones de los activos, de las operaciones causantes de pasivo contingente y otras operaciones, determinando el tratamiento que corresponda a los distintos grupos de activos y operaciones resultantes de las referidas clasificaciones.

Con independencia del índice de capitalización a que se refiere este artículo, las instituciones de crédito deberán mantener suplementos de capital por arriba del mínimo requerido para dicho índice de capitalización, que determine la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en las referidas disposiciones de carácter general. Para determinar dichos suplementos, la Comisión podrá tomar en cuenta diversos factores tales como la necesidad de contar con un margen de capital para operar por arriba del mínimo, el ciclo económico y los riesgos de carácter sistémico que cada institución, por sus características o las de sus operaciones, pudieran representar para la estabilidad del sistema financiero o de la economía en su conjunto.

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en las disposiciones a que se refiere este artículo, establecerá el procedimiento para el cálculo del índice de capitalización. Dicho cálculo se efectuará con base en el reconocimiento que se haga a los distintos componentes del capital neto conforme a lo dispuesto por las disposiciones de carácter general a que se refiere el presente artículo, así como con base en los requerimientos señalados en el primer párrafo del presente artículo y en los suplementos de capital, aplicables a las instituciones de crédito, así como la información que respecto de cada institución podrá darse a conocer al público.

Cuando la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con motivo de su función de supervisión, requiera como medida correctiva a las instituciones de crédito realizar ajustes a los registros contables relativos a sus operaciones activas, pasivas y de capital que, a su vez, puedan derivar en modificaciones a su índice de capitalización o a sus suplementos de capital, dicha Comisión deberá llevar a cabo las acciones necesarias para que se realice el cálculo de dicho índice o suplementos de conformidad con lo previsto en este artículo y en las disposiciones aplicables, en cuyo caso deberá escuchar previamente a la institución de banca múltiple afectada, y resolver en plazo no mayor a tres días hábiles.

En el caso de que la medida correctiva referida en el párrafo anterior ocasione que la institución de banca múltiple deba registrar un índice de capitalización, un capital fundamental, una parte básica del capital neto o suplementos de capital en niveles inferiores a los requeridos conforme a las disposiciones de carácter general a que se refiere este artículo, esta deberá ser acordada por la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores considerando los elementos proporcionados por la institución de banca múltiple de que se trate.

El cálculo del índice de capitalización, del capital fundamental, de la parte básica del capital neto o de los suplementos de capital que, en términos del presente artículo, resulte de los ajustes requeridos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores será el utilizado para todos los efectos legales conducentes."

"Artículo 2 Bis 5.- *Las Instituciones deberán mantener un Capital Neto en relación con los riesgos de crédito, de mercado y operacional en que incurran en su operación, que no podrá ser inferior a la cantidad que resulte de sumar los requerimientos de capital por cada uno de dichos tipos de riesgo, en términos del presente título.*

El Capital Neto estará compuesto por una parte básica y otra complementaria, en términos de lo señalado por el Artículo 2 Bis 9 de las presentes disposiciones.

El Índice de Capitalización mínimo requerido que las Instituciones deben mantener será igual a 8 por ciento. *(Énfasis añadido).*

Del análisis a los preceptos legales anteriormente citados, se desprende que, el Índice de Capitalización mínimo requerido que las instituciones de banca múltiple deben mantener será igual al 8%, por lo que, al ubicarse el Índice de Capitalización de esa Sociedad al mes de junio de 2014, en 2.98%, se evidencia que esa Sociedad no cumple con el referido Índice.

Al respecto, esa Sociedad mediante escrito citado en el numeral 8 del capítulo de antecedentes del presente oficio manifestó que su Índice de Capitalización al mes de junio de 2014 se ubica en 3.00%, tal y como se desprende la transcripción que se hace a sus argumentos:

Al cierre de junio de 2014 obtuvimos un saldo de pérdida del ejercicio acumulada por la cantidad de \$152'923,744 y el cálculo estimado del Índice de capitalización es de 3.00%, el cual está en proceso de validación por Banco de México.

Rubro	Valor Con Resolución	Observaciones
Capital Básico	33,275,539	
Capital Neto	33,275,539	
APSR Crédito	884,771,546	
APSR Mercado	144,070,158	
APSR Operativo	80,100,000	
APSR Totales	1,108,941,704	
Capital Básico 1 / APSRT	3.00%	Debe ser mayor a 7.0%
Capital Básico / APSRT	3.00%	Debe ser mayor a 8.5%
Capital Neto / APSRT = ICAP	3.00%	Debe ser mayor a 10.5%
ICAP/APSR Crédito	3.76%	
ICAP/APSR Crédito y Mercado	3.23%	
Capital Mínimo Legal	263,229,696	54 millones de Udis al 31 de diciembre de 2012 (4.874642)
Faltante de Capital	229'954,157	

De acuerdo a sus instrucciones en el mismo oficio de referencia, se remitieron los siguientes reportes regulatorios a Banco de México y a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores:

- Información relativa a los requerimientos de capitalización del RC01 al RC15.
- Catálogo de personas relacionada RC16.
- Catálogo Mínimo Sectorizado (ACM)
- Costo de Recursos intermediados (CRI)
- Captación de Recursos a Plazo en Interbancario en moneda nacional (OCMN)
- Captación de Recursos a Plazo en Interbancario en Moneda Extranjera (OCMNE)
- Caja y Captación a la Vista (CCV)
- Serie R04 Cartera de Crédito.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, y con el debido respeto solicitamos a esa H. Comisión Nacional Bancaria y de Valores:

Primero.- Tener por presentado el presente escrito en sus términos y por reconocida la personalidad con la que me ostento, así como el domicilio que se señala en el mismo para los efectos que ahí se indican.

Del análisis a sus argumentos, esta Comisión evidencia que, esa Sociedad confirma que su Índice de Capitalización al mes de junio de 2014, se ubicó en un porcentaje inferior al mínimo requerido por el artículo 50 de la Ley de Instituciones de Crédito, en relación con lo dispuesto por el artículo 2 Bis 5 de las Disposiciones citadas. En relación con lo anterior, resulta aplicable al presente caso lo sostenido en los siguientes criterios:

"No. Registro: 2,011

Aislada

Época: Segunda

Instancia: Sala

Fuente: R.T.F.F. Segunda Época. Nos. 16 y 17. Tomo II. Enero - Mayo 1981.

Tesis: II-TASS-2219

Página: 440

PRUEBAS

CONFESION.- HACE PRUEBA PLENA EN CUANTO PERJUDICA AL QUE LA HACE.- De acuerdo con lo previsto en los artículos 96 y 199 del Código Federal de Procedimientos Civiles, la confesión hace prueba plena en cuanto perjudica al que la hace; por lo tanto, si en la fase administrativa del procedimiento la actora presenta un escrito en que confiesa que omitió ingresos y expresa su deseo de regularizarse, ya no procede que después, en el juicio fiscal, pretenda negar cualquier omisión a su cargo; máxime si ofrece la prueba pericial y al desahogarse por los peritos de las partes, sus resultados le son del todo adversos; ya que en dicho caso las pruebas confesional y pericial son coincidentes por lo que procede darles valor probatorio pleno para acreditar la omisión de ingresos determinada por la autoridad. (79)

Revisión No. 464/80.- Resuelta en sesión de 31 de marzo de 1981, por unanimidad de 6 votos.- Magistrado Ponente: Mariano Azuela Güitrón.- Secretaria: Lic. Diana Bernal Ladrón de Guevara."

"Séptima Época

Registro: 246246

Instancia: Sala Auxiliar

Tesis Aislada

Fuente: Semanario Judicial de la Federación

23 Séptima Parte

Materia(s): Civil

Tesis:

Página: 14

Genealogía:

Informe 1970, Tercera Parte, Sala Auxiliar, página 77.

ACTOS CONSENTIDOS, NATURALEZA DEL CONSENTIMIENTO EN LOS.

No es cierto que el concepto de consentimiento definido por el artículo 1803 del Código Civil Federal, sea el que pueda servir para determinar cuándo un acto ha sido consentido expresa o tácitamente, para fines del sobreseimiento, así se esté ante un criterio comparativo por algún autor sobre la materia. Y no debe ni puede privar ese concepto civilista, porque además de que en él campea un sentido que rige para el derecho privado, tan ajeno a la teoría del amparo, hay en la especie norma expresa al respecto en la ley reglamentaria del juicio de garantías, que hace inaplicables criterios ajenos o diversos al contenido directamente en la ley que debe regular y determinar la noción del consentimiento

en cuanto a la improcedencia de la acción constitucional de amparo (artículo 73, fracciones XI y XII). La improcedencia del amparo es una cuestión que no fue acogida, en sus albores, por las leyes reglamentarias del juicio constitucional. No la consagra, para nada, la ley del 30 de noviembre de 1861, primigenia, en un orden cronológico, como tampoco contiene causales de improcedencia la Ley Orgánica Constitucional del 20 de enero de 1869 que sí menciona el sobreseimiento del amparo, aunque como causa de responsabilidad. En cambio, la Ley Orgánica de los artículos 101 y 102 de la Constitución Federal de 1857, datada el 14 de diciembre de 1882, sí trata la materia del sobreseimiento en su artículo 35, al prescribir en la fracción VI del mismo artículo 35, que se sobreseerá el amparo, cualquiera sea el estado del juicio, cuando el acto hubiere sido consentido y no versare sobre materia criminal. No define, esa ley de 1882, en qué estriba ese consentimiento y otro tanto harán los artículos 702 y 779 del Código de Procedimientos Federales del 6 de octubre de 1897 y del Código Federal de Procedimientos Civiles del 26 de diciembre de 1908 que se concretan, al través de su fracción V, a consignar que el juicio de amparo es improcedente contra actos consentidos, siempre que éstos no importen una pena corporal o algún acto de los prohibidos por el artículo 22 de aquella Constitución de 1857. La doctrina del acto consentido es elaborada por la ley del señor presidente Carranza, la del 18 de octubre de 1919, que sí contempla la improcedencia del amparo en ese aspecto, y, por ende, define que se entiende por consentido un acto contra el que no se haya interpuesto amparo dentro de los quince días siguientes al en que se haya hecho saber al interesado, a no ser que la ley conceda expresamente término mayor para hacerlo valer (artículo 43, fracción V). La ley del señor presidente Cárdenas, esto es, la promulgada el 30 de diciembre de 1935, complementa esta doctrina cuando en las fracciones XI y XII de su artículo 73 desenvuelve, cabalmente, la teoría de la improcedencia del juicio constitucional, en punto a actos consentidos expresamente o por manifestaciones de voluntad que entrañen ese consentimiento (artículo 73, fracción XI), habiendo consentimiento tácito, si el juicio de garantías no se promueve dentro de los términos señalados por los artículos 21 y 22 de la ley en cuestión (artículo 73, fracción XII). La integración de esta doctrina del consentimiento de los actos reclamados, en el juicio de garantías, conduce a formular estas nítidas proposiciones: 1) Hay consentimiento expreso del acto reclamado, cuando directamente se exterioriza que se está de acuerdo o conforme con dicho acto; 2) Hay consentimiento expreso, también, del acto reclamado, cuando media una manifestación de voluntad que entrañe ese consentimiento; y 3) Hay consentimiento tácito del acto reclamado cuando el juicio de amparo deja de promoverse dentro de los términos que señalan los artículos 21 y 22 de su ley reglamentaria.

Amparo en revisión 3569/59. Compañía Embotelladora Nacional, S.A. 18 de noviembre de 1970. Cinco votos. Ponente: Luis Felipe Canudas Orezza."

Derivado de lo anterior, y tomando en cuenta que su Índice de Capitalización al mes de mayo se ubicó en 9.99% según informó Banco de México a esta Comisión a través del oficio al que se hace referencia en el numeral 5 del capítulo de antecedentes, y al mes de junio de 2014, se ubicó en 2.98%; se evidencia que el Índice de Capitalización de Banco Bicentenario, S.A., Institución de Banca Múltiple, disminuyó de un nivel igual o superior al requerido conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Instituciones de Crédito, a un nivel igual o inferior al requerimiento mínimo de capital fundamental comprendido entre un cálculo y el inmediato siguiente.

Por lo anterior, y toda vez que, dicha institución no presentó elementos que desvirtúen la causal de revocación por la que fue emplazada, ni ha reintegrado el capital en la cantidad necesaria para mantener su operación dentro de los límites requeridos, esta autoridad determina que esa Sociedad no logró desvirtuar la **causal de revocación** por la que fue emplazada, **prevista en la fracción V, del artículo 28 en relación con el 29 Bis fracción III, inciso a)** de la Ley de Instituciones de Crédito.

QUINTO.- Por lo que se refiere a la medida cautelar prevista en el artículo 129, fracción I de la Ley de Instituciones de Crédito, el cual dispone:

“Artículo 129.- La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con acuerdo de su Junta de Gobierno, en protección de los intereses del público ahorrador y acreedores de una institución de banca múltiple, declarará como medida cautelar la intervención de la institución de banca múltiple cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

I. En el transcurso de un mes, el índice de capitalización de la institución de banca múltiple disminuya de un nivel igual o superior al requerido conforme a lo establecido en artículo 50 de esta Ley, a un nivel igual o inferior al requerimiento mínimo de capital fundamental establecido conforme al citado artículo 50 y las disposiciones que de él emanen, salvo en los casos en que la Junta de Gobierno del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario haya determinado lo señalado en el inciso b) de la fracción II del artículo 148 de esta Ley, en los cuales se aplicará lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 29 Bis de esta Ley;”

Al respecto, mediante oficio 111-4/116722/2014 de fecha 17 de julio de 2014, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores previno a Banco Bicentenario, S.A., Institución de Banca Múltiple, para que en el término de un día hábil reintegrara el capital.

En respuesta a lo anterior, esa Sociedad manifestó, entre otros mediante escrito de fecha 21 de julio de 2014 que *“...Por lo que se refiere al punto en el que previenen a esta Institución para realizar aportaciones de capital, informamos a ustedes que los actuales accionistas no están en posibilidad de realizar más aportaciones al capital social, en virtud de que el modelo de negocio no resultó conforme a lo esperado.”*

Tomando en cuenta que esa Sociedad no logró desvirtuar la causal de revocación por la que fue emplazada, tal y como se desprende del Considerando Cuarto anterior, esta autoridad determina que, no ha lugar a decretar la medida cautelar en virtud de que, la consecuencia de declarar la revocación de la autorización, es que la institución de banca múltiple se ponga en estado de liquidación, lo que activaría el supuesto del levantamiento de la intervención, ello de conformidad con lo previsto en el artículo 139 fracción I, en relación con el artículo 28 antepenúltimo párrafo de la Ley de Instituciones de Crédito, los cuales disponen:

“Artículo 139.- La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a través de su Junta de Gobierno, procederá a levantar la intervención y, en consecuencia, cesará la administración cautelar por parte del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, cuando:

I. La institución de banca múltiple entre en estado de disolución y liquidación;”

“ARTICULO 28.- ...

I. a VIII. ...

La declaración de revocación se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en dos periódicos de amplia circulación en territorio nacional, se inscribirá en el Registro Público de Comercio y pondrá en estado de liquidación a la institución, sin necesidad del acuerdo de la asamblea de accionistas, conforme a lo previsto en la Sección Segunda del Capítulo II del Título Séptimo de esta Ley. Contra la declaración de revocación no procederá el recurso de revisión previsto en el artículo 110 de esta Ley.

...

...”

Con base en lo anterior, esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores previo acuerdo de su Junta de Gobierno y con el objeto de preservar la estabilidad del sistema financiero en su conjunto, salvaguardando los intereses del público:

RESUELVE

PRIMERO.- Los integrantes de la Junta de Gobierno con la opinión favorable del Banco de México y del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, y después de haberse vencido el plazo otorgado a Banco Bicentenario, S.A., Institución de Banca Múltiple para ejercer su derecho de audiencia, sin que este se hubiera ejercido, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 12, fracción V de la Ley de la Comisión Nacional

Bancaria y de Valores, 28, fracción V y 29 Bis, fracción III, inciso a) de la Ley de Instituciones de Crédito, aprobaron por unanimidad revocar la autorización otorgada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a Banco Bicentenario, S.A., Institución de Banca Múltiple para organizarse y operar como institución de banca múltiple, notificada mediante oficio número 100/018/2012 de fecha 20 de julio de 2012, en términos de la resolución que se adjunta a esta acta y que forma parte del presente acuerdo para que, conforme a lo previsto en la Sección Segunda “De la Liquidación y Liquidación Judicial de las Instituciones de Banca Múltiple”, Capítulo II “Del Sistema de Protección al Ahorro Bancario”, del Título Séptimo “De la Protección de los Intereses del Público” de la Ley de Instituciones de Crédito, se proceda a su liquidación.

A partir de la fecha de notificación de la presente resolución, de conformidad con lo previsto en el antepenúltimo y último párrafos del artículo 28 en relación con el 170 de la Ley de Instituciones de Crédito, Banco Bicentenario, S.A., Institución de Banca Múltiple, se pondrá en estado de liquidación sin necesidad del acuerdo de la asamblea de accionistas de esa Sociedad, conforme a lo previsto en la Sección Segunda “De la Liquidación y Liquidación Judicial de las Instituciones de Banca Múltiple”, Capítulo II “Del Sistema de Protección al Ahorro Bancario” del Título Séptimo “De la Protección de los Intereses del Público de la Ley de Instituciones de Crédito, y deberá mantener cerradas sus oficinas y sucursales, así como suspender la realización de cualquier tipo de operación activa, pasiva o de servicio, hasta en tanto el liquidador resuelva lo conducente en términos de la Ley de Instituciones de Crédito; por lo que, se apercibe a esa Sociedad que en caso de no dar cumplimiento a lo anterior, se procederá en los términos de la Ley de Instituciones de Crédito, y se le aplicarán las sanciones que resulten procedentes.

SEGUNDO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 139 fracción I, en relación con el 28 antepenúltimo párrafo de la Ley de Instituciones de Crédito, y conforme al Acuerdo SEGUNDO adoptado por la Junta de Gobierno de la propia Comisión en su sesión extraordinaria celebrada el día 22 de julio de 2014, esta Comisión determina que no resulta procedente declarar la intervención en términos de lo dispuesto en el artículo 129, fracción I de la Ley de Instituciones de Crédito.

TERCERO.- En términos de lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 28 de la Ley de Instituciones de Crédito, notifíquese esta resolución a Banco Bicentenario, S.A., Institución de Banca Múltiple.

CUARTO.- Con fundamento en lo dispuesto en el antepenúltimo párrafo del artículo 28 de la Ley de Instituciones de Crédito, publíquese la presente resolución en el Diario Oficial de la Federación y en dos periódicos de amplia circulación en el país, e inscríbese en el Registro Público de Comercio que corresponda al domicilio social de Banco Bicentenario, S.A., Institución de Banca Múltiple.

QUINTO.- Con fundamento en lo que establece el penúltimo párrafo del artículo 16 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en relación con lo dispuesto en los artículos 7, penúltimo párrafo y 30, fracción I, numeral 2), del Acuerdo por el que el Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores delega facultades en los Vicepresidentes, Directores Generales, Directores Generales Adjuntos de la misma Comisión, dado a conocer en dicho Diario Oficial el 2 de octubre de 2009, reformado mediante Decretos publicados en el citado Diario el 8 de mayo, 4 de julio y 13 de diciembre de 2012 7 de noviembre de 2013 y 3 de enero de 2014, y en términos de lo ordenado en el Acuerdo CUARTO adoptado por la Junta de Gobierno de la propia Comisión en su sesión extraordinaria celebrada el día 22 de julio de 2014, se delega en los servidores públicos de esta Comisión, Edgar Manuel Bonilla del Ángel, René Trigo Rizo, María Isabel Almaráz Guzmán, Alfredo Omar Morlan Fernández, Tania Patricia Morales Reyes, José Luis García González, Luis Antonio Rodríguez Rodríguez y Rogelio García Martínez, el encargo de notificar, conjunta o indistintamente, el presente Oficio mediante el cual se da cumplimiento al acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la propia Comisión.

Lo anterior, lo hace de su conocimiento el Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16, fracción VI, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 11, del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y en términos de lo ordenado en el Acuerdo Tercero adoptado por la Junta de Gobierno de la propia Comisión en su sesión extraordinaria celebrada el día 22 de julio de 2014.

Atentamente,

México, D.F., a 22 de julio de 2014.- El Presidente, **Jaime González Aguadé**.- Rúbrica.

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

AVISO de Cancelación de la Norma Oficial Mexicana NOM-037-ZOO-1995, Campaña Nacional contra la Fiebre Porcina Clásica, publicada el 29 de octubre de 1996.

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

JUAN JOSÉ LINARES MARTÍNEZ, Director General de Normalización Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 35 fracción IV y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 6 fracción IX de la Ley Federal de Sanidad Animal; 51 segundo párrafo de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y lo establecido en los artículos 1, 2 letra B fracción XVII, 29 fracción I y Octavo Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 25 de abril de 2012.

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece como premisa básica llevar a México a su máximo potencial mediante 5 metas nacionales, denominado a la cuarta meta "México Próspero" la cual al referirse al sector agropecuario señala como uno de sus objetivos "Modernizar el marco normativo e institucional para impulsar un sector agroalimentario productivo y competitivo" mencionando como una de sus estrategias "Desregular, reorientar y simplificar el marco normativo del sector agroalimentario".

Que el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018, establece entre sus objetivos el proporcionar mayor certidumbre en la actividad agroalimentaria mediante mecanismos de administración de riesgos; para tal efecto, como una de sus estrategias prevé el fortalecimiento de la sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria para proteger la salud de la población y elevar la competitividad del sector; a través de mejoras en las campañas fitozoosanitarias. Asimismo dentro del objetivo de impulsar la productividad en el sector agroalimentario mediante inversión en capital físico, humano y tecnológico que garantice la seguridad alimentaria; instaure diversas líneas de acción.

Que con fecha 29 de octubre de 1996, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Norma Oficial Mexicana NOM-037-ZOO-1995, Campaña Nacional contra la Fiebre Porcina Clásica.

Que el 26 de junio de 2012, el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Protección Zoosanitaria tomó conocimiento de la cancelación de la Norma Oficial Mexicana NOM-037-ZOO-1995, Campaña Nacional contra la Fiebre Porcina Clásica.

Que la NOM-037-ZOO-1995, Campaña Nacional contra la Fiebre Porcina Clásica, no se encuentra actualizada en materia de definición de caso, diagnóstico, vigilancia e investigación epidemiológica, ni sigue los criterios establecidos en el ámbito internacional por la Organización Mundial de Sanidad Animal por lo que se dispone, entre otras cuestiones, lo siguiente:

Que con el objeto de proteger a la porcicultura nacional contra la fiebre porcina clásica, es necesario establecer los lineamientos técnicos que permitan establecer una estrecha vigilancia epidemiológica que permita detectar oportunamente una posible reintroducción del virus en la porcicultura nacional.

Que a partir del 30 de enero de 2009, se declaró como libres del virus de fiebre porcina clásica a las últimas tres entidades federativas del país, para lo cual se tiene establecido un programa nacional de vigilancia epidemiológica activa y pasiva, tanto en la porcicultura tecnificada como en cerdos de traspaso, jabalíes y rastros.

Que el virus de fiebre porcina clásica, ha sido erradicado de los Estados Unidos Mexicanos, motivo por el cual se concluye con la campaña nacional contra esta enfermedad, por lo que se establece un Acuerdo para la vigilancia e investigación epidemiológica de esta enfermedad.

Que dicho virus tiene la capacidad de afectar gravemente a la salud de la pira nacional, ocasionando con ello pérdidas económicas directas por mortalidad y baja en la producción, así como indirectas por el cierre de mercados nacionales e internacionales, situación que puede implicar un grave problema para los productores, así como la disminución de la oferta de carne y productos cárnicos de cerdo. Dicha situación, requiere un fortalecimiento entre las actividades de diagnóstico, prevención, control y vigilancia epidemiológica entre los diversos sectores involucrados, a fin de evitar la afectación de la porcicultura nacional.

Que esta enfermedad es conocida también como cólera porcino o peste porcina clásica, la cual ha sido erradicada en varios países, sin embargo sigue siendo endémica en muchos otros, y que los brotes en países libres de fiebre porcina clásica, pueden tener un severo impacto sanitario, económico y de comercialización, así como producir altas tasas de morbilidad y mortalidad en los cerdos, el cierre de las exportaciones de cerdos, productos y subproductos y el incremento de los costos para el control y erradicación de la enfermedad, poniendo en riesgo a la porcicultura nacional, por lo que se requiere contar con la información técnica actualizada sobre diagnóstico, vigilancia epidemiológica, movilización, importación, bioseguridad y buenas prácticas pecuarias, entre otras.

Que derivado de que la fiebre porcina clásica fue erradicada de los Estados Unidos Mexicanos, es necesario establecer un instrumento de vigilancia e investigación epidemiológica de esta enfermedad, con la finalidad de evitar la reintroducción del virus de la fiebre porcina clásica a la porcicultura nacional.

Que el segundo párrafo del artículo 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, señala que cuando no subsistan las causas que motivaron la expedición de una Norma Oficial Mexicana, las dependencias competentes, a iniciativa propia o a solicitud de la Comisión Nacional de Normalización de la Secretaría o de los miembros del Comité Consultivo Nacional de Normalización correspondiente, podrán modificar o cancelar la Norma de que se trate sin seguir el procedimiento para su elaboración.

Que en razón de lo anterior y en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 29 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, he tenido a bien expedir el presente:

AVISO DE CANCELACIÓN DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-ZOO-1995, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLÁSICA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 29 DE OCTUBRE DE 1996

PRIMERO.- Se cancela la Norma Oficial Mexicana NOM-037-ZOO-1995, Campaña Nacional contra la Fiebre Porcina Clásica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 1996.

SEGUNDO.- Procédase a publicar la presente cancelación en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal, a 27 de junio de dos mil catorce.- El Director General de Normalización Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Juan José Linares Martínez**.- Rúbrica.

AVISO de Cancelación de la Norma Oficial Mexicana NOM-005-ZOO-1993, Campaña Nacional contra la Salmonelosis Aviar, publicada el 1 de septiembre de 1994.

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

JUAN JOSÉ LINARES MARTÍNEZ, Director General de Normalización Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 35 fracción IV y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 6 fracción IX de la Ley Federal de Sanidad Animal; 51 segundo párrafo de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y lo establecido en los artículos 1, 2 letra B fracción XVII, 29 fracción I y Octavo Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 25 de abril de 2012.

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece como premisa básica llevar a México a su máximo potencial mediante 5 metas nacionales, denominado a la cuarta meta "México Próspero" la cual al referirse al sector agropecuario señala como uno de sus objetivos "Modernizar el marco normativo e institucional para impulsar un sector agroalimentario productivo y competitivo" mencionando como una de sus estrategias "Desregular, reorientar y simplificar el marco normativo del sector agroalimentario".

Que el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018, establece entre sus objetivos el proporcionar mayor certidumbre en la actividad agroalimentaria mediante mecanismos de administración de riesgos; para tal efecto, como una de sus estrategias prevé el fortalecimiento de la sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria para proteger la salud de la población y elevar la competitividad del sector; a través de mejoras en las campañas fitozoosanitarias. Asimismo dentro del objetivo de impulsar la productividad en el sector agroalimentario mediante inversión en capital físico, humano y tecnológico que garantice la seguridad alimentaria; instaura diversas líneas de acción.

Que con fecha 1 de septiembre de 1994, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Norma Oficial Mexicana NOM-005-ZOO-1993, Campaña Nacional contra la Salmonelosis Aviar.

Que a partir del 8 de septiembre de 2009, se declaró como libres de salmonelosis aviar a las últimas tres entidades federativas del país, con lo que la totalidad del territorio nacional, es libre de esta enfermedad.

Que la NOM-005-ZOO-1993, Campaña Nacional contra la Salmonelosis Aviar, no se encuentra actualizada conforme a los parámetros internacionales y se ha erradicado la salmonelosis aviar en la avicultura nacional, causada por la pulorosis y tifosis aviar, cumpliendo el objetivo de dicha normatividad.

Que el 26 de junio de 2012, el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Protección Zoosanitaria tomó conocimiento de la cancelación de la Norma Oficial Mexicana NOM-005-ZOO-1993, Campaña Nacional contra la Salmonelosis Aviar.

Que una vez erradicada la salmonelosis aviar de la avicultura nacional, ocasionada por la pulorosis y tifosis aviar, se desregulan las actividades de la campaña enfocadas a su control y erradicación, por lo que se mantendrán actividades de vigilancia epidemiológica, considerándola como una enfermedad exótica.

Que la salmonelosis aviar, es el nombre genérico con el cual se conoce a las enfermedades bacterianas provocadas por *Salmonella pullorum* (Pulorosis) y *Salmonella gallinarum* (Tifosis Aviar), las cuales han sido erradicadas en varios países con un gran potencial en la producción de aves.

Que el segundo párrafo del artículo 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, señala que cuando no subsistan las causas que motivaron la expedición de una Norma Oficial Mexicana, las dependencias competentes, a iniciativa propia o a solicitud de la Comisión Nacional de Normalización de la Secretaría o de los miembros del Comité Consultivo Nacional de Normalización correspondiente, podrán modificar o cancelar la norma de que se trate sin seguir el procedimiento para su elaboración.

Que en razón de lo anterior y en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 29 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, he tenido a bien expedir el presente:

AVISO DE CANCELACIÓN DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-005-ZOO-1993, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 1 DE SEPTIEMBRE DE 1994

PRIMERO.- Se cancela la Norma Oficial Mexicana NOM-005-ZOO-1993, Campaña Nacional contra la Salmonelosis Aviar, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de septiembre de 1994.

SEGUNDO.- Procédase a publicar la presente cancelación en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal, a 27 de junio de dos mil catorce.- El Director General de Normalización Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Juan José Linares Martínez**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

PRIMERA Modificación al Título de Concesión otorgado en favor de Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V., para usar, aprovechar y explotar bienes del dominio público de la Federación, y de las obras e instalaciones propiedad del Gobierno Federal, así como para la construcción de obras, marinas, terminales e instalaciones portuarias y la prestación de los servicios portuarios en el Recinto Portuario de Guaymas, Sonora, por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

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

PRIMERA MODIFICACIÓN AL TÍTULO DE CONCESIÓN OTORGADO POR EL EJECUTIVO FEDERAL EL 30 DE JUNIO DE 1994, EN FAVOR DE "ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS, S.A. DE C.V.", "LA CONCESIONARIA" PARA USAR, APROVECHAR Y EXPLOTAR BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, Y DE LAS OBRAS E INSTALACIONES PROPIEDAD DEL GOBIERNO FEDERAL; ASÍ COMO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS, MARINAS, TERMINALES E INSTALACIONES PORTUARIAS Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS EN EL RECINTO PORTUARIO DE GUAYMAS, SONORA, POR CONDUCTO DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EL LIC. GERARDO RUIZ ESPARZA, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", EN FAVOR DE "LA CONCESIONARIA" REPRESENTADA POR EL ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. **Título de Concesión.-** El Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARÍA", otorgó a favor de "LA CONCESIONARIA", un Título de Concesión de fecha 30 de junio de 1994, para la Administración Portuaria Integral del Puerto de Guaymas, localizado en el Estado de Sonora, que incluye: I.- El uso, aprovechamiento y explotación tanto de los bienes del dominio público de la Federación, así como de aquellas obras e instalaciones propiedad del Gobierno Federal; II.- La construcción de obras, terminales, marinas e instalaciones portuarias y III.- La prestación de los servicios portuarios respectivos, todo ello comprendido en el Recinto Portuario de Guaymas, Sonora; publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 25 de noviembre de 1994.
- II. **Primer Addendum al Título de Concesión.-** Mediante instrumento de fecha 18 de junio de 1999, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de julio de 1999, se modificó por primera vez el Título de Concesión aludido en el Antecedente anterior, a efecto de adicionar la condición "TRIGESIMOSEGUNDA BIS", denominada "Garantía de Cumplimiento" consistente en la obligación a cargo de "LA CONCESIONARIA", de acreditar ante "LA SECRETARÍA" la contratación de una fianza con el fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el título.
- III. **Segundo Addendum al Título de Concesión.-** Mediante instrumento de fecha 13 de abril de 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de abril de 2012, se incorporó una superficie de 17,079,055.393 m2., de área navegable (espado de agua) ubicada en la Bahía de Guaymas-Empalme, Municipio de Guaymas, en el Estado de Sonora.
- IV. **Tercer Addendum al Título de Concesión.-** Mediante instrumento de fecha 23 de octubre de 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de octubre de 2012, se incorporó una superficie de 5,362.20 Has., de área de agua ubicada en la zona marina frente a la costa de Empalme, Municipio de Guaymas, Estado de Sonora.
- V. **Solicitud y escritos complementarios de desincorporación de una superficie de agua a la poligonal concesionada.** Mediante escritos números DG/13/256, DG/13/293 y DG/14/014 de fechas 08, 21 de noviembre de 2013 y 29 de enero de 2014, respectivamente, "LA CONCESIONARIA" solicitó a "LA SECRETARÍA", la desincorporación de una superficie de agua que le fue concesionada en Guaymas, Sonora; motivo por el cual, "LA CONCESIONARIA" manifestó que la desincorporación solicitada de la superficie, comprende una extensión de 864.55 Has., de área de agua ubicada en la zona marina frente a la costa de Empalme Guaymas, Sonora, como se detalla en el plano No. "PGADM/DAIIIA/2013" elaborado por "LA CONCESIONARIA" en el mes de enero de 2014 denominado "PLANO GENERAL DE ÁREA DE AGUA PARA EL DESARROLLO MARÍTIMO-PORTUARIO DE GUAYMAS, SONORA", autorizado a su vez por la Dirección General de Puertos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Estos documentos se agregan como **Anexos Uno y Dos.**

VI. Opiniones Técnicas de la presente Primera Modificación:

A efecto de otorgar la presente Primera Modificación solicitada al Título de Concesión aludido en el Antecedente I, las Direcciones de Desarrollo Portuario, Finanzas y Operación Portuaria y la de Obras Marítimas y Dragado emitieron los dictámenes favorables que a continuación se señalan:

La Dirección de Desarrollo Portuario, adscrita a la Dirección General de Puertos, manifestó mediante oficio No. 7.3.03.-0189/2013 de fecha 29 de noviembre de 2013, no tener inconveniente para que se continúen con el trámite solicitado por la Administración Portuaria Integral de Guaymas S.A. de C.V.

La Dirección de Finanzas y Operación Portuaria, adscrita a la Dirección General de Puertos, manifestó mediante oficio No. 7.3.0.2.-028.2014 de fecha 13 de enero de 2014, que dicha Dirección no tiene ningún inconveniente en que se continúe con el trámite para la desincorporación del área que la Administración Portuaria Integral solicita.

La Dirección de Obras Marítimas y Dragado, adscrita a la Dirección General de Puertos, manifestó mediante oficio No. 7.3.1.1.-088/2014 de fecha 6 de febrero de 2014, que desde el punto de vista técnico, no existe inconveniente para que se continúe con el trámite que sea procedente. Oficios que se agregan como **Anexo Tres**.

VII. Justificación de la presente Primera Modificación.- Tomando en consideración la solicitud presentada por "LA CONCESIONARIA" a que se alude en el Antecedente V y a los dictámenes técnicos referidos en el Antecedente VI, una vez procedido esta Dependencia al estudio de viabilidad técnica y jurídica de su petición, se ha considerado que la desincorporación de la superficie área de agua ubicada en la zona marina frente a la costa de Empalme Guaymas, Sonora, en virtud a que la misma no presenta ningún uso actual, no cuenta con algún tipo de infraestructura ni afecta las operaciones o la navegación de la zona; por lo que "LA SECRETARÍA" ha determinado procedente desincorporar la superficie de 864.55 Has. de área de agua, ubicada en la zona marina frente a la costa de Empalme Guaymas, Sonora, que le fue otorgada a "LA CONCESIONARIA", en el Tercer Addendum al Título de Concesión de fecha 23 de octubre de 2012.

VIII. Representación y Domicilio.- El Arq. Adrián Alanís Quiñones, Director General de "LA CONCESIONARIA", cuenta con facultades necesarias y suficientes, como se acredita con la escritura pública número 8,532, volumen 151, de fecha veintiocho de octubre de dos mil trece, pasada ante la fe del Lic. José Francisco Flores Gascón, suplente de la Notaría Pública Número Cuarenta y uno, actuando en Protocolo de su Titular la Lic. Susana Gascón Espinoza, con residencia en el Municipio y Ejercicio de la demarcación notarial de Guaymas, Sonora, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones, el ubicado en el Recinto Portuario de Guaymas, Zona Franca, Colonia Punta Arena, C.P. 85430, en el Municipio de Guaymas, Estado de Sonora; documento que se agrega como **Anexo Cuatro**.

IX. Anexos a la presente Primera Modificación.- Forman parte integrante de la presente Primera modificación al Título de Concesión los siguiente Anexos:

1. Solicitud y escritos complementarios Números DG/13/256, DG/13/293 y DG/14/014 de fechas 08, 21 de noviembre de 2013, y 29 de enero de 2014, respectivamente, elaborados por "LA CONCESIONARIA" para la desincorporación de la superficie de 864.55 Has., de área de agua, a la poligonal que le fuera conferida en el Tercer Addendum al Título de Concesión de fecha 23 de octubre de 2012.
2. Plano "PGADM/DAIIIA/2013" elaborado por "LA CONCESIONARIA" en el mes de enero de 2014; denominado "PLANO GENERAL DE ÁREA DE AGUA PARA EL DESARROLLO MARÍTIMO-PORTUARIO DE GUAYMAS, SONORA", y que cuenta con la autorización de la Dirección General de Puertos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
3. Opiniones Técnicas de la Dirección de Desarrollo Portuario, Dirección de Finanzas y Operación Portuaria, y la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, adscritas todas ellas a la Dirección General de Puertos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, emitidas mediante oficios No. 7.3.03.-0189/2013 de fecha 29 de noviembre de 2013, No. 7.3.0.2.-028.2014 de fecha 13 de enero de 2014 y No. 7.3.1.1.-088/2014 de fecha 6 de febrero de 2014, respectivamente.
4. Escritura pública número 8,532, volumen 151, de fecha veintiocho de octubre de dos mil trece, pasada ante la fe del Lic. José Francisco Flores Gascón, suplente de la Notaría Pública Número Cuarenta y uno, actuando en Protocolo de su Titular la Lic. Susana Gascón Espinoza, con residencia en el Municipio y Ejercicio de la demarcación notarial de Guaymas, Sonora, mediante la cual se le otorgan facultades suficientes y necesarias al Arq. Adrián Alanís Quiñones como Director General de la Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V.

Con vista en los Antecedentes citados, "LA SECRETARÍA" con fundamento en lo dispuesto en los artículos 8o., 27 párrafos quinto y sexto y 28 párrafo décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 36 fracciones XIX, XX y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3o. fracciones I, III, IX, XI y XIII, 40, 52 y 89 de la Ley de Vías Generales de Comunicación; 2o. fracciones II y IX, 3o. fracciones I y II, 4o., 6o. fracciones I, II y IV, 7, 8, 9, 10, 13, 15, 16, 17 primer párrafo, 20, 28 fracción V y 42 fracciones VI y VIII, 58 fracción I, 72 al 77, 149 y 151 de la Ley General de Bienes Nacionales; 1o., 2o., 3o., 4o., 6o., 10, 11, 14, fracción I, 16 fracciones I, IV, V, XIII, XIV, 20 fracción I, 21, 22, 23, 26 fracciones I y II, 27, 29, 31, 32, 33, 34, 35 al 43, 55, 56, 59, 63 y 64 de la Ley de Puertos; 2o., 3o. inciso a) y 8o. fracción VII de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; 9o., 18 y 39 del Reglamento de la Ley de Puertos y 4o. primer párrafo y 5o. fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como de conformidad con la Condición Trigésima Séptima del Título de Concesión, se emite la **Primera Modificación** del mismo, otorgado a favor de la empresa Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V., el 30 de junio de 1994, conforme a las siguientes:

CONDICIONES

PRIMERA.- Objeto de la Primera Modificación.

El objeto de la presente Primera Modificación es desincorporar una superficie de 864.55 Has., de área de agua ubicada en la zona marina frente a la costa de Empalme, Guaymas, Sonora, que formaba parte de la superficie concesionada a favor de la Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V., conforme al plano que se relaciona en el Antecedente V del presente instrumento y que constituye el Anexo Dos.

SEGUNDA.- Subsistencia del Título de Concesión, de su Primer, Segundo y Tercer Addendum.

Con excepción a lo señalado en la Condición anterior, las demás condiciones contenidas en el Título de Concesión y en los instrumentos que se precisan en los Antecedentes II, III y IV del presente instrumento, se mantendrán vigentes en todos sus términos y serán aplicables en lo que corresponda, sin que constituya de manera alguna, novación y/o modificación a los términos y condiciones de los citados instrumentos legales, así como a los derechos y obligaciones previamente adquiridos por "LA CONCESIONARIA".

TERCERA.- Integración de la Primera Modificación al Título de Concesión y obligación de su publicación.

El presente instrumento forma parte integrante del Título de Concesión referido en el Antecedente I, y deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, a costa de "LA CONCESIONARIA" dentro de un plazo que no excederá de 90 (noventa) días naturales, contados a partir de la fecha del presente instrumento.

CUARTA.- Inscripción del presente instrumento en el Registro Público.

Para efectos del artículo 2o., fracción II de la Ley General de Bienes Nacionales, "LA SECRETARÍA" es la Dependencia Administradora de los puertos, recintos portuarios, terminales y áreas materia del Título de Concesión y "LA CONCESIONARIA" está obligada a inscribir por su cuenta y a su cargo en el Registro Público de la Propiedad Federal el presente instrumento, así como gestionar ante el Registro Público de la Propiedad local correspondiente, sus inscripciones y las anotaciones marginales, con fundamento en los artículos 42 fracción VI y 58 fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales, debiendo acreditarlo ante "LA SECRETARÍA" en un plazo de 90 (noventa) días naturales contados a partir de la fecha del presente instrumento.

QUINTA. Obligaciones específicas de la presente Primera Modificación.

"LA CONCESIONARIA" dentro de un plazo de 180 (ciento ochenta) días naturales, contados a partir de la fecha de firma del presente Título, formulará ante la autoridad competente, las modificaciones que en su caso requieran el Programa Maestro de Desarrollo Portuario y las Reglas de Operación Particulares del Recinto Portuario de Guaymas, Sonora.

SEXTA.- Aceptación.

La firma del presente instrumento por parte de "LA CONCESIONARIA" implica la aceptación incondicional de todos sus términos y condiciones.

La presente primera Modificación al Título de Concesión se firma en dos ejemplares autógrafos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día diez de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Gerardo Ruiz Esparza**.- Rúbrica.- Por la Concesionaria: el Director General de Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V., **Adrián Alanís Quiñones**.- Rúbrica.

(R.- 393617)

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

DECRETO que crea el Tecnológico Nacional de México.

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

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 3o. de la propia Constitución; 17, 37, en relación con el Segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, y 38, fracciones I, inciso e), IV, VI y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3o. y 5o. de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior; 2o., 9o., 10, 14, fracciones I, II, III, IV y VIII, 37, tercer párrafo y 46 de la Ley General de Educación, y

CONSIDERANDO

Que los artículos 3o., fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 9o. de la Ley General de Educación señalan que además de impartir la educación preescolar, la primaria, la secundaria y la media superior, el Estado promoverá y atenderá –directamente, mediante sus organismos descentralizados, a través de apoyos financieros, o bien, por cualquier otro medio– todos los tipos y modalidades educativos, incluida la educación inicial, especial y superior, necesarios para el desarrollo de la Nación, apoyará la investigación científica y tecnológica, y alentará el fortalecimiento y la difusión de la cultura nacional y universal;

Que el artículo 14, fracciones I y VIII, de la Ley General de Educación establece que corresponde a las autoridades educativas federal y locales, de manera concurrente, el promover y prestar servicios educativos del tipo superior, así como promover la investigación y el desarrollo de la ciencia y la tecnología, y fomentar su enseñanza y divulgación;

Que el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal prevé que para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las Secretarías de Estado podrán contar con órganos administrativos desconcentrados que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades para resolver sobre los asuntos que se les encomienden, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 señala como una de sus metas nacionales el contar con un “México con Educación de Calidad” para garantizar un desarrollo integral de todos los mexicanos y así contar con un capital humano preparado, que sea fuente de innovación y lleve a todos los estudiantes a su mayor potencial humano;

Que asimismo, dicho Plan en su Capítulo III “México con Educación de Calidad”, numeral III.1 “Diagnóstico: es indispensable aprovechar nuestra capacidad intelectual”, apartado de “Vinculación de la educación con las necesidades sociales y económicas” señala que una elevada cantidad de jóvenes percibe que la educación no les proporciona habilidades, competencias y capacidades para una inserción y desempeño laboral exitosos. En línea con esta preocupación, el 18% de los participantes en la consulta ciudadana llevada a cabo en el marco del Foro de Consulta Ciudadana, que sirvió de insumo para la elaboración del Plan, opinó que para alcanzar la cobertura universal con pertinencia, en la educación media superior y superior, se debe fortalecer las carreras de corte tecnológico y vincularlas al sector productivo; en ese sentido en su numeral III.2 “Plan de acción: articular la educación, la ciencia y el desarrollo tecnológico para lograr una sociedad más justa y próspera” establece que una de las vías para fomentar que la juventud participe del desarrollo nacional es impulsando una mayor vinculación de las necesidades económicas y sociales de cada región con los programas educativos, para ello se debe asegurar su pertinencia y permitir que, a través de carreras de nivel profesional técnico y licenciatura, los estudiantes se inserten de manera directa al sector productivo;

Que la educación es un proceso determinante en el desarrollo humano; factor de movilidad social y de impulso de las transformaciones sociales; única vía para garantizar el logro de las aspiraciones nacionales y los objetivos del desarrollo integral del país;

Que la educación como centro de las políticas públicas, debe impulsar el desarrollo nacional con equidad e inclusión, así como propiciar una transformación real, medible y sustentable;

Que el Gobierno de la República se ha propuesto desarrollar un vigoroso programa de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, para la competitividad; fomento de la producción nacional y el empleo; dotación de infraestructura para la investigación tecnológica, así como la creación de laboratorios nacionales de alta tecnología orientados a atender las prioridades del desarrollo nacional y regional;

Que en el contexto internacional se tiene la visión de posicionar a México como un lugar atractivo para las inversiones de alta tecnología que puedan, en el corto y mediano plazos, detonar el desarrollo económico impulsado por profesionales e investigadores, capaces para la generación y aplicación de conocimientos, innovadores y creativos, en las diversas áreas de la ciencia y de la tecnología;

Que para desarrollar un nuevo modelo de educación superior tecnológica sustentado en competencias específicas, que propicie una sólida preparación científica, tecnológica y humanística se requiere de una institución que diseñe e impulse planes y programas de estudio innovadores, asuma proyectos de investigación aplicada en ciencia y tecnología y divulgue los conocimientos y experiencias generados de las actividades que lleve a cabo;

Que la educación superior tecnológica debe ser impartida por una institución que establezca y mantenga una estrecha vinculación con el sector productivo de bienes y servicios y con los centros dedicados a la investigación científica y tecnológica, de manera tal que se favorezca un modelo de educación dual que fortalezca la formación, actualización y capacitación del capital humano que el desarrollo nacional y regional exige y se permita a los egresados, acceder a empleos dignos y trayectorias exitosas;

Que es imperativo el fortalecimiento de la educación superior y la investigación científica y tecnológica que la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal ha venido impartiendo a través de los institutos tecnológicos, unidades y centros de investigación, docencia y desarrollo, que han estado bajo la coordinación y supervisión de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, para optimizar sus actividades académicas, de investigación, extensión y administración, así como propiciar la apertura de nuevos institutos, unidades y centros, y

Que en razón de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO

Artículo 1o.- Se crea el Tecnológico Nacional de México, en lo sucesivo **“EL TECNOLÓGICO”**, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con autonomía técnica, académica y de gestión.

“EL TECNOLÓGICO” tendrá adscritos a los institutos tecnológicos, unidades y centros de investigación, docencia y desarrollo de educación superior tecnológica con los que la Secretaría de Educación Pública, ha venido impartiendo la educación superior y la investigación científica y tecnológica, en lo sucesivo **“LOS INSTITUTOS, UNIDADES Y CENTROS”**.

Artículo 2o.- “EL TECNOLÓGICO” tendrá por objeto:

- I. Prestar, desarrollar, coordinar y orientar servicios de educación superior tecnológica, a través de **“LOS INSTITUTOS, UNIDADES Y CENTROS”**, en los niveles de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado, en las modalidades escolarizada, no escolarizada —a distancia— y mixta; así como de educación continua y otras formas de educación que determine **“EL TECNOLÓGICO”**, con sujeción a los principios de laicidad, gratuidad y de conformidad con los fines y criterios establecidos en el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Formar profesionales e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos que les proporcionen las habilidades para la solución de problemas, con pensamiento crítico, sentido ético, actitudes emprendedoras, de innovación y capacidad creativa para la incorporación de los avances científicos y tecnológicos que contribuyan al desarrollo nacional y regional;
- III. Diseñar y establecer programas para atender el modelo de educación dual que propicie el aprendizaje de los alumnos, por la vía de su incorporación a la vida laboral y a los procesos productivos de las empresas, bajo la supervisión académica de **“EL TECNOLÓGICO”**, en coordinación con las propias empresas;

- IV. Desarrollar e impulsar la investigación aplicada, científica y tecnológica que se traduzca en aportaciones concretas para mantener los planes y programas de estudio, actualizados y pertinentes, así como para mejorar la competitividad y la innovación de los sectores productivos y de servicios y elevar la calidad de vida de la sociedad;
- V. Ofrecer la más amplia cobertura educativa que asegure la igualdad de oportunidades para estudiantes en localidades aisladas y zonas urbanas marginadas, impulse la equidad, la perspectiva de género, la inclusión y la diversidad;
- VI. Divulgar los conocimientos, enseñanzas, experiencias, aportaciones y opiniones doctrinales del personal docente y de investigadores, a través de la edición de libros y revistas especializadas en los temas propios de la educación superior tecnológica que imparte y la investigación que realiza;
- VII. Colaborar con los sectores público, privado y social en la consolidación del desarrollo tecnológico y la innovación en el país;
- VIII. Impulsar el desarrollo y la utilización de tecnologías de la información y comunicación en el sistema educativo nacional, para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, ampliar sus competencias para la vida y favorecer su inserción en la sociedad del conocimiento;
- IX. Fortalecer la cultura innovadora y emprendedora, así como la movilidad del personal docente y de estudiantes para incrementar la competitividad a nivel nacional e internacional, y
- X. Diseñar y establecer, en coordinación con los sectores social, público y privado, modelos de vinculación para la innovación.

Artículo 3o.- Para el cumplimiento de su objeto **“EL TECNOLÓGICO”** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la prestación de los servicios de educación superior tecnológica en las modalidades escolarizada, no escolarizada –a distancia– y mixta; diseñar e implementar modelos de educación dual; ofrecer programas de educación continua, actualización, formación y superación académica, así como prestar los servicios de extensión y difusión;
- II. Expedir normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, para la impartición de la educación superior tecnológica, difundir los aprobados y verificar su cumplimiento;
- III. Establecer y coordinar, conforme a las disposiciones aplicables en materia de evaluación educativa, un sistema de evaluación de la calidad de los servicios que incluya la evaluación del aprendizaje de los alumnos, del personal docente, de los planes y programas de estudio, así como de la infraestructura educativa;
- IV. Impulsar a través del programa sectorial de educación, la elaboración de programas por institución para fomentar la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en **“LOS INSTITUTOS, UNIDADES Y CENTROS”**;
- V. Propiciar e implementar programas que promuevan la cultura en general y el deporte en **“LOS INSTITUTOS, UNIDADES Y CENTROS”**;
- VI. Promover y fomentar programas específicos de investigación, preferentemente aplicada, en **“LOS INSTITUTOS, UNIDADES Y CENTROS”**;
- VII. Establecer, en términos de las disposiciones aplicables, la coordinación que resulte necesaria con los gobiernos de las entidades federativas y municipios para la mejor prestación de los servicios de educación superior tecnológica de su competencia;
- VIII. Proporcionar a los organismos descentralizados de los gobiernos de las entidades federativas que impartan educación superior tecnológica, la asistencia académica, técnica y pedagógica que se acuerde con la Secretaría de Educación Pública, mediante la suscripción de los instrumentos jurídicos correspondientes;
- IX. Auxiliar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Educación Pública, en la distribución y transferencia de los recursos federales destinados a los organismos descentralizados de las entidades federativas que impartan educación superior tecnológica, de conformidad con el presupuesto aprobado para dichos fines, las disposiciones jurídicas aplicables y los convenios que al efecto se suscriban con los gobiernos locales;

- X. Proponer al Secretario de Educación Pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, criterios para mejorar las actividades académicas y la calidad de la educación que impartan **“LOS INSTITUTOS, UNIDADES Y CENTROS”**, a través de la aplicación eficiente de los recursos destinados a dichos fines;
- XI. Optimizar la organización, desarrollo y dirección de **“LOS INSTITUTOS, UNIDADES Y CENTROS”**, a través de la adecuación de su estructura orgánica, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y la actualización de su normativa;
- XII. Promover procesos de planeación participativa en **“LOS INSTITUTOS, UNIDADES Y CENTROS”**;
- XIII. Establecer programas y proyectos para la conformación de redes de cooperación e intercambio académico entre **“LOS INSTITUTOS, UNIDADES Y CENTROS”** y otras instituciones de educación superior públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- XIV. Coordinar las políticas orientadas a la articulación y fortalecimiento de la formación, actualización y superación del personal académico para mejorar sus habilidades, tomando en cuenta las opiniones y propuestas que al respecto emitan las autoridades educativas locales;
- XV. Impulsar y fomentar el desarrollo y consolidación de cuerpos académicos, así como de sus líneas de generación y aplicación del conocimiento, en **“LOS INSTITUTOS, UNIDADES Y CENTROS”**;
- XVI. Definir e implementar programas que permitan la vinculación de **“EL TECNOLÓGICO”**, así como de **“LOS INSTITUTOS, UNIDADES Y CENTROS”** con los sectores público, social y privado, a fin de coadyuvar a la solución de las necesidades regionales, que permitan mejorar los niveles de productividad y competitividad estatal, regional y nacional;
- XVII. Diseñar programas que promuevan la celebración de convenios de vinculación con los sectores público, social y privado;
- XVIII. Establecer programas editoriales que contribuyan en la elaboración de material bibliográfico y educativo con la participación en obras colectivas del personal docente e investigadores;
- XIX. Establecer programas conjuntos que optimicen y racionalicen el equipamiento de talleres y laboratorios que satisfagan las necesidades de **“LOS INSTITUTOS, UNIDADES Y CENTROS”**;
- XX. Proponer a la Secretaría de Educación Pública las prioridades en construcción, equipamiento, mantenimiento, conservación, uso y aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo de **“LOS INSTITUTOS, UNIDADES Y CENTROS”**;
- XXI. Promover, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la protección y explotación de los derechos de propiedad intelectual que deriven de las actividades que lleven a cabo **“LOS INSTITUTOS, UNIDADES Y CENTROS”**;
- XXII. Expedir certificados, títulos y grados, otorgar constancias y diplomas a las personas que hayan concluido estudios conforme a los planes y programas de estudio y las normas que al efecto se determinen para la educación superior tecnológica que impartan **“LOS INSTITUTOS, UNIDADES Y CENTROS”**;
- XXIII. Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios de educación superior tecnológica a que se refiere este artículo, así como sustanciar y resolver los procedimientos por los que se retire dicho reconocimiento, de conformidad con las normas aplicables;
- XXIV. Autenticar los certificados, títulos, diplomas o grados que se expidan por las instituciones educativas particulares que presten los servicios de educación superior tecnológica con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por **“EL TECNOLÓGICO”**, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXV. Otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación superior tecnológica, de conformidad con los lineamientos, normas y criterios generales que expida la Secretaría de Educación Pública;
- XXVI. Establecer y regular los procedimientos de selección, ingreso, trayectoria y egreso de estudiantes de **“LOS INSTITUTOS, UNIDADES Y CENTROS”**;

- XXVII. Proponer a la Secretaría de Educación Pública, conforme a la normatividad aplicable, disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación superior tecnológica, así como de la investigación que se realice en **“LOS INSTITUTOS, UNIDADES Y CENTROS”**;
- XXVIII. Atender las recomendaciones formuladas por organismos evaluadores y acreditadores de la educación superior en relación con sus programas educativos, así como con su gestión y administración institucional, con el propósito de que se alcancen y mantengan reconocimientos de calidad;
- XXIX. Prestar, con la participación de **“LOS INSTITUTOS, UNIDADES Y CENTROS”**, los servicios de asesoría que le requieran los sectores público, social y privado, para la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica, así como para la capacitación del personal de dichos sectores;
- XXX. Coordinar y establecer vinculación con el sector productivo de bienes y servicios para fomentar la creación de empresas y generar programas de empleo y de formación de capital humano que coadyuven al desarrollo de la comunidad;
- XXXI. Propiciar y apoyar la constitución de asociaciones, sociedades y fondos que tengan por objeto impulsar el desarrollo de los servicios educativos y actividades de investigación e innovación a su cargo y coordinar las acciones de las personas físicas o morales que contribuyan a la realización de su objeto y, en caso de resultar conveniente, representar a la Secretaría de Educación Pública ante las personas morales mencionadas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXXII. Elaborar e impulsar programas de recursos humanos en el campo de la tecnología que contribuyan a la solución de las necesidades de desarrollo regional y nacional mediante la formación de profesionales en el área superior tecnológica, así como de profesionales en educación tecnológica;
- XXXIII. Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley General de Educación y demás ordenamientos, que las instituciones a las que otorgue reconocimiento de validez oficial de estudios, cumplan con las disposiciones aplicables y, en su caso, sustanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan;
- XXXIV. Diseñar y desarrollar programas de vinculación para la innovación, a través de unidades de vinculación y transferencia de conocimiento y de centros de patentamiento en **“LOS INSTITUTOS, UNIDADES Y CENTROS”**, y
- XXXV. Las demás que se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables o que le encomiende el Secretario de Educación Pública.

Artículo 4o.- Son órganos de **“EL TECNOLÓGICO”**:

- I. El Director General, y
- II. El Consejo Académico.

El Director General de **“EL TECNOLÓGICO”** será auxiliado por los directores generales adjuntos, directores de área, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que se determinen en el Manual de Organización que expida el Secretario de Educación Pública, de conformidad con las estructuras orgánica y ocupacional que autoricen la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública en el ámbito de sus respectivas competencias.

“EL TECNOLÓGICO” contará con un Órgano Interno de Control que se regirá conforme a lo dispuesto en los artículos 13 y 14 del presente Decreto.

Artículo 5o.- En **“LOS INSTITUTOS, UNIDADES Y CENTROS”** adscritos a **“EL TECNOLÓGICO”** funcionarán áreas dedicadas a la investigación científica y tecnológica en las disciplinas afines a la educación que se imparta, de conformidad con las normas aplicables.

A propuesta del Consejo Académico, la Secretaría de Educación Pública emitirá las normas de organización y funcionamiento de las áreas de investigación científica y tecnológica a que se refiere el presente artículo, en las que se preverá entre otras, su vinculación con otras instituciones educativas y de

investigación públicas o privadas, nacionales o extranjeras, así como, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria, el otorgamiento de estímulos al personal docente por su participación en los proyectos que se desarrollen.

Artículo 6o.- La dirección de “**EL TECNOLÓGICO**” estará a cargo de un Director General que será nombrado y removido por el Presidente de la República, a propuesta del Secretario de Educación Pública.

Artículo 7o.- Para ser Director General se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en el ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con al menos treinta y cinco años de edad al día de su nombramiento;
- III. Poseer título de nivel licenciatura en alguna de las profesiones que comprende la educación superior tecnológica, con una antigüedad mínima de diez años, y tener experiencia como académico o investigador de al menos cinco años, en instituciones de educación superior;
- IV. Contar con estudios de especialidad o maestría acreditados;
- V. Haber desempeñado cargos de alto nivel decisorio, cuyo ejercicio requiera conocimientos y experiencia en materia educativa y administrativa en el sector público;
- VI. Gozar de reconocido prestigio profesional y académico, y
- VII. No encontrarse comprendido en alguno de los impedimentos que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Durante el ejercicio de su encargo, el Director General no podrá desempeñar otro empleo, cargo o comisión remunerados.

Artículo 8o.- Son facultades y obligaciones del Director General de “**EL TECNOLÓGICO**”:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar sistemáticamente, las actividades académicas y administrativas de “**EL TECNOLÓGICO**”;
- II. Celebrar convenios, bases de coordinación, acuerdos institucionales y toda clase de instrumentos jurídicos relacionados con el objeto y atribuciones de “**EL TECNOLÓGICO**”, así como delegar dicha facultad a servidores públicos subalternos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Intervenir en toda clase de procedimientos ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas relacionados con actos objeto de las atribuciones de “**EL TECNOLÓGICO**”, así como delegar dicha facultad a servidores públicos subalternos conforme al manual de organización;
- IV. Elaborar e integrar el anteproyecto de presupuesto anual de “**EL TECNOLÓGICO**”, de conformidad con las disposiciones aplicables, y presentarlo oportunamente a la unidad administrativa encargada de someterlo a la consideración y, en su caso, aprobación del Secretario de Educación Pública;
- V. Ejercer los recursos presupuestarios asignados a “**EL TECNOLÓGICO**” y vigilar su correcta aplicación;
- VI. Proponer al Subsecretario de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública, los nombramientos de los directores de “**LOS INSTITUTOS, UNIDADES Y CENTROS**”;
- VII. Proponer al Consejo Académico, conforme a las disposiciones aplicables en materia de evaluación educativa, los programas mediante los cuales se llevarán a cabo los procesos de evaluación y desarrollo de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de la educación que coordina “**EL TECNOLÓGICO**”, incluyendo la evaluación del aprendizaje, de los planes y programas de estudio, de la infraestructura educativa y de la investigación científica y tecnológica que se realiza conforme a lo previsto en el presente Decreto;
- VIII. Proponer al Secretario de Educación Pública, a través del Subsecretario de Educación Superior, la creación de institutos tecnológicos, unidades y centros que impartan educación competencia de “**EL TECNOLÓGICO**”, previo dictamen del Consejo Académico y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria de dicha Secretaría;

- IX. Emitir, previa opinión del Consejo Académico, la normatividad para regular los procedimientos de selección, ingreso, trayectoria y egreso de estudiantes;
- X. Autorizar comisiones de docentes y estudiantes al extranjero, conforme a las disposiciones aplicables;
- XI. Diseñar un sistema de seguimiento de egresados que brinde información sobre las áreas de oportunidad laboral en los ámbitos nacional y regional;
- XII. Proponer al Consejo Académico las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos de la educación superior tecnológica coordinada por **“EL TECNOLÓGICO”**;
- XIII. Proponer al Consejo Académico los perfiles de los directores de **“LOS INSTITUTOS, UNIDADES Y CENTROS”**;
- XIV. Elaborar y proponer al Consejo Académico los proyectos de índole académica, tecnológica, de investigación científica, de vinculación, así como de extensión y difusión de la cultura de **“EL TECNOLÓGICO”**;
- XV. Formular y proponer al Consejo Académico el calendario de actividades académicas de **“EL TECNOLÓGICO”**, así como sus modificaciones;
- XVI. Presentar al Secretario de Educación Pública el informe anual de sus actividades y el programa de trabajo a desarrollar durante el siguiente año, y
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Secretario de Educación Pública.

Artículo 9o.- “EL TECNOLÓGICO” contará con un Consejo Académico que estará integrado por:

- I. El Secretario de Educación Pública, quien lo presidirá;
- II. El Subsecretario de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública;
- III. Un representante del Subsecretario de Planeación y Políticas Educativas, quien deberá tener nivel jerárquico de Director General;
- IV. Dos directores de institutos tecnológicos designados por el Subsecretario de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública, a propuesta del Director General de **“EL TECNOLÓGICO”**, los cuales se renovarán anualmente;
- V. Un representante de las Cámaras Industriales vinculadas con la educación superior tecnológica objeto de **“EL TECNOLÓGICO”**;
- VI. Un representante de los Colegios de Ingenieros vinculados con la educación superior tecnológica objeto de **“EL TECNOLÓGICO”**, y
- VII. Un representante del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, seleccionado de entre investigadores de reconocida trayectoria en el área científica o tecnológica.

Los miembros del Consejo Académico previstos en las fracciones I, II y III designarán a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior al de los titulares. En las ausencias del Presidente del Consejo Académico, las sesiones serán presididas por el Subsecretario de Educación Superior.

Los integrantes a que se refieren las fracciones V, VI, y VII del presente artículo serán invitados por el Secretario de Educación Pública, por conducto del Subsecretario de Educación Superior.

En los casos que así lo requiera la naturaleza de los asuntos a tratar, el Director General de **“EL TECNOLÓGICO”** podrá invitar a representantes de los sectores público, social o privado a participar en las sesiones del Consejo Académico, con derecho a voz pero sin voto.

Para sesionar válidamente se requerirá la presencia de la mitad más uno de los integrantes del Consejo Académico, entre los que deberá encontrarse el Presidente.

Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Los miembros del Consejo Académico tendrán carácter honorífico, por lo que no recibirán remuneración alguna.

Fungirá como Secretario del Consejo Académico, el Director General de **“EL TECNOLÓGICO”**, quien asistirá a las sesiones con voz pero sin voto.

Artículo 10.- Corresponde al Consejo Académico:

- I. Conocer, revisar y aprobar, conforme a las disposiciones aplicables, las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, así como los programas e instancias de evaluación de la educación superior tecnológica coordinada por **“EL TECNOLÓGICO”**, que someta a su consideración su Director General;
- II. Aprobar, conforme a las disposiciones aplicables, los perfiles de los directores de **“LOS INSTITUTOS, UNIDADES Y CENTROS”**, que someta a su consideración el Director General;
- III. Someter a consideración de la Secretaría de Educación Pública las normas de organización y funcionamiento de las áreas de investigación científica y tecnológica a que se refiere el artículo 5o. del presente Decreto;
- IV. Aprobar las propuestas y proyectos de índole académica, tecnológica, de investigación científica, de vinculación, así como de extensión y difusión de la cultura que someta a su consideración el Director General de **“EL TECNOLÓGICO”**;
- V. Aprobar el calendario de actividades académicas que someta a su consideración el Director General de **“EL TECNOLÓGICO”**, así como sus modificaciones;
- VI. Conocer el informe anual de actividades académicas y el programa de trabajo que el Director General de **“EL TECNOLÓGICO”** le presente al Secretario de Educación Pública;
- VII. Expedir las reglas para su organización y funcionamiento, de conformidad con lo dispuesto en este Decreto y demás normas aplicables, y
- VIII. Las demás necesarias para la consecución del objeto del presente Decreto.

Artículo 11.- Para apoyarle en los ámbitos programático-presupuestales, de evaluación y coordinación institucional, **“EL TECNOLÓGICO”** contará con una Comisión Interna de Administración, la cual se integrará y funcionará de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 12.- Para el cumplimiento de su objeto, **“EL TECNOLÓGICO”** contará con el presupuesto anual que se le autorice dentro del correspondiente a la Secretaría de Educación Pública.

Los ingresos que perciba por la prestación de servicios y otras actividades sustantivas serán administrados y destinados a su objeto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables. Una parte de los recursos se destinará a las actividades de investigación a que se refiere el artículo 2o., fracción IV, del presente Decreto, en términos de los programas de la Secretaría de Educación Pública y el marco jurídico aplicable.

Artículo 13.- **“EL TECNOLÓGICO”** contará con un Órgano Interno de Control, cuyo Titular será designado en los términos del artículo 37, fracción XII, 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, quien en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas, designados en los mismos términos.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Las ausencias del Titular del Órgano Interno de Control, así como las de los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas, serán suplidas conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría mencionada.

Artículo 14.- “EL TECNOLÓGICO” proporcionará al Órgano Interno de Control, de conformidad con las disposiciones aplicables, los espacios físicos, los recursos humanos, materiales y presupuestarios para la atención de los asuntos a su cargo; asimismo, los servidores públicos de **“EL TECNOLÓGICO”** proporcionarán, dentro del ámbito de sus facultades, el auxilio que requiera el Titular del Órgano Interno de Control, así como los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, y demás servidores públicos de dicho Órgano para el desempeño de sus atribuciones.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se **DEROGAN** la fracción XIV, del apartado A, del artículo 2 y el artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Asimismo, se derogan las demás disposiciones administrativas que se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto.

TERCERO.- Los recursos humanos, financieros y materiales que actualmente se encuentran adscritos y asignados a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, pasan a formar parte del órgano administrativo desconcentrado que se crea en los términos del presente Decreto.

Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto deberán cubrirse con cargo al presupuesto aprobado a la Secretaría de Educación Pública en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, por lo que no se requerirá de ampliaciones presupuestales y no se incrementará su presupuesto regularizable durante el presente ejercicio fiscal y los subsecuentes. Cualquier modificación a su estructura orgánica se realizará mediante movimientos compensados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

CUARTO.- Los derechos laborales de los trabajadores de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, que se transfieran al órgano administrativo desconcentrado que se crea por virtud del presente Decreto, serán estrictamente respetados en los términos que establecen el apartado B) del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como el Reglamento Interior de trabajo del personal docente de los Institutos Tecnológicos y el Reglamento Interno de trabajo del personal no docente de los Institutos Tecnológicos, vigentes.

QUINTO.- Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Decreto seguirán su curso normal hasta su conclusión por **“EL TECNOLÓGICO”**, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

SEXTO.- Los alumnos que cursan sus estudios en los institutos tecnológicos que dependen de la Secretaría de Educación Pública no tendrán afectación alguna en sus situaciones jurídicas o académicas con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto.

SÉPTIMO.- El Secretario de Educación Pública someterá al Titular del Ejecutivo Federal el nombramiento del Director General de **“EL TECNOLÓGICO”**, en un plazo que no excederá de sesenta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de este Decreto, lapso durante el cual continuará en funciones el actual titular de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, quien podrá ser considerado para los efectos de la nueva designación, siempre y cuando cumpla con los requisitos señalados en el presente Decreto.

OCTAVO.- El Manual de Organización de **“EL TECNOLÓGICO”** deberá ser expedido dentro de los ciento ochenta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a dieciséis de julio de dos mil catorce.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación Pública, **Emilio Chuayffet Chemor**.- Rúbrica.- En ausencia del Secretario de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por los artículos 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7, fracción XII, y 86 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, **Julián Alfonso Olivas Ugalde**.- Rúbrica.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

ACTA levantada el día 25 de junio de 2014, por los representantes obreros y patronales de la Comisión de Ordenamiento y Estilo del Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Seda y toda clase de Fibras Artificiales y Sintéticas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Unidad de Funcionarios Conciliadores.- Contrato Ley-Seda.- Comisión de Ordenación y Estilo de la Seda Comparecencia.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las ONCE HORAS DEL DÍA VEINTICINCO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL CATORCE, comparecen ante los CC. Licenciados Carlos Augusto Siqueiros Moncayo, Titular de la Unidad de Funcionarios Conciliadores; Pedro García Ramón, Subcoordinador de Convenciones, Alejandro Peguero Pérez, Director de Área y Katia Macías Viveros, Funcionaria Conciliadora de la propia Dependencia, por una parte y en representación del SECTOR OBRERO, los CC. Fermín Lara Jiménez, Lic. Angelina Hernández Ríos, C. Alfredo Cruz Rodríguez, J. Guadalupe Delgadillo Vizcarra, Marcial Serna Luévano y Fidel Agustín Moreno García y por el SECTOR PATRONAL, comparecen el Lic. Fernando Yllanes Martínez, Lic. Octavio Carvajal Bustamante, Lic. Héctor Martino Silis y Lic. Mario Emilio Carvajal Trillo, miembros de la Comisión de Ordenación y Estilo, designada en la Convención Revisora en su aspecto integral del Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Seda, quienes manifestaron:

Que en este acto, en cumplimiento al Convenio del siete de febrero del año dos mil catorce mediante el cual se revisó en su aspecto integral el Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Seda y Toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas, celebrado en la Convención Obrero Patronal que se llevó a cabo para tal efecto, habiendo concluido sus labores, por lo que en esta fecha, exhiben en cuarenta y cinco fojas útiles escritas por una sola de sus caras, el texto íntegro de dicho Contrato Ley, con vigencia del día nueve de febrero de dos mil catorce hasta las veinticuatro horas del día ocho de febrero de dos mil dieciséis. Dicho texto actualizado y con las modificaciones convenidas, se exhibe en dos tantos en su versión mecanográfica y en una USB para máquina computadora, solicitando se envíen éstos, acompañados del oficio correspondiente, al C. Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación para que proceda a su publicación.

Para constancia se levanta la presente comparecencia, misma que es ratificada y firmada al margen por los comparecientes y al calce los CC. Funcionarios que actúan.

El Titular de la Unidad de Funcionarios Conciliadores, **Carlos Augusto Siqueiros Moncayo**.- Rúbrica.- El Subcoordinador de Convenciones, **Pedro García Ramón**.- Rúbrica.- El Director de Área, **Alejandro Peguero Pérez**.- Rúbrica.- La Funcionaria Conciliadora, **Katia Macías Viveros**.- Rúbrica.

CONTRATO Ley de la Industria Textil del Ramo de la Seda y toda clase de Fibras Artificiales y Sintéticas, con vigencia del 9 de febrero de 2014 al 8 de febrero de 2016.

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

CONTRATO LEY DE LA INDUSTRIA TEXTIL DEL RAMO DE LA SEDA Y TODA CLASE DE FIBRAS ARTIFICIALES Y SINTETICAS

Vigencia: 9 de febrero de 2014 al 8 de febrero de 2016

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente Contrato, reforma el Contrato Ley y Tarifas de Salarios de la Industria Textil del Ramo de la Seda y Toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, con fecha 7 de junio de 2012; y es aplicable a todas las empresas y trabajadores de las fábricas que se dedican actualmente o en lo futuro a la industria de preparación de hilados e hilados, preparación de tejidos y tejidos, estampados, tintorería y acabados de seda y toda clase de fibras artificiales y sintéticas.

Las personas físicas o morales que ejecuten trabajos o maquilas de preparación de hilados e hilados, preparación de tejidos y tejidos, estampados, tintorería y acabados dados por otra persona física o moral en forma exclusiva o principal y que no dispongan de elementos propios suficientes son solidariamente responsables del cumplimiento del Contrato.

Los trabajadores que ingresen a laborar en las empresas en las que es aplicable el Contrato Ley del Ramo de la Seda y Toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas a partir del día nueve de febrero de dos mil diez no tendrán derecho a disfrutar el descanso con goce de salario que otorga este Contrato (artículo 30), con excepción de los siguientes días: los días descansables que establece la Ley Federal del Trabajo, así como también el diez de mayo, quince de septiembre, doce de diciembre y veinticuatro de diciembre; tampoco gozarán de los días de aguinaldo (artículo 57) y vacaciones (artículo 31) que se estipula en el mencionado Contrato; no recibirán el bono de ayuda para compra de despensa (artículo 55) ni el fondo de ahorro (artículo 54) que se menciona en el Contrato; sino que únicamente tendrán derecho a recibir las prestaciones económicas contenidas en la Ley Federal del Trabajo. El presente Contrato seguirá vigente y se aplicará para todos los trabajadores sindicalizados que se encuentren laborando en las fábricas ya sean trabajadores de planta o eventuales así como los que hayan sido contratados con anterioridad al día nueve de febrero del año dos mil diez.

Los trabajadores ya sean de planta o eventuales sindicalizados, que estén actualmente laborando en las empresas percibirán los salarios y prestaciones económicas sociales que estipula este Contrato Ley.

Los trabajadores que fueron eventuales, que sean recontratados por las empresas con posterioridad al nueve de febrero de dos mil diez, percibirán las prestaciones económicas sociales que rige este Contrato Ley, así como los salarios y tarifas que están estipulados en este Contrato, también, las que fueran superiores derivadas de convenios en cada una de las empresas sujetas a este Contrato Ley.

Los trabajadores de nuevo ingreso percibirán los salarios del tabulador y tarifas que estipula este Contrato Ley.

ARTICULO 2.- Todo compromiso contraído con una persona moral o física que no represente a los Sindicatos Administradores, con quien tenga celebrado el convenio de ejecución de este Contrato Ley, será nulo de pleno derecho.

ARTICULO 3.- Se considera como personal de confianza y en consecuencia no queda comprendido en este Contrato ni le es aplicable el mismo, ni puede formar parte del sindicato administrador, y corresponde designarlo sin limitación alguna a los patrones, todo aquel que se necesite para el desarrollo de la dirección técnica o administrativa de los mismos, o que por su propia naturaleza corresponda a requisitos de confianza. Este personal de confianza podrá ser:

Directores, subdirectores, gerentes, subgerentes, administradores, técnicos, maestros, cajeros, subcajeros, contadores, supervisores, jefes de departamento, encargados de almacenes o bodegas, apuntadores, secretarios, taquígrafos, mecanógrafos, choferes al servicio de las empresas o establecimientos, porteros, veladores y celadores. En todo caso se estará a lo dispuesto por el artículo noveno de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 4.- Los patrones se obligan al aceptar a algún trabajador a su servicio, a proporcionarle los medios para el desempeño de su trabajo, a pagarle el salario estipulado en las tarifas que consignan este Contrato, las cuales forman parte del mismo, así como a cumplir las demás obligaciones que éste les impone y lo dispuesto por los artículos 132, 133 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 5.- Los sindicatos se obligan a que los trabajadores representados por ellos, presten sus servicios de acuerdo con las obligaciones que señala el presente Contrato. Los trabajadores al ser admitidos, quedan obligados a prestar sus servicios con la debida eficiencia, a cumplir las instrucciones que reciban para el desempeño de su trabajo, tales servicios se prestarán en las condiciones que haya señalado el patrón para la ejecución del trabajo encomendado bajo la dirección y dependencia del administrador de la fábrica o del jefe de su departamento o sección correspondiente, quienes tendrán la responsabilidad de las órdenes que dicte y del resultado de las mismas.

Para efectos de la aplicación, interpretación, cumplimiento y en general para normar el comportamiento de las partes sujetas a este Contrato Ley en sus relaciones, las mismas adoptan los siguientes:

PRINCIPIOS LABORALES

a). **PRINCIPIO DE TRABAJO EN EQUIPO.** Cada empresa está constituida en un gran equipo de trabajo que se apoya en la colaboración mutua, constante, continua y recíproca de todos y cada uno de los trabajadores, empleados y directivos independientemente de su nivel o jerarquía. Todos colaboran para obtener los mejores resultados.

b). **PRINCIPIO DE CALIDAD TOTAL.** Todos y cada uno de los trabajadores, empleados y directivos de la empresa se encuentran comprometidos en un proceso permanente de mejoramiento, cuya meta final es la calidad total y todo a tiempo, entendiendo por la primera, la necesidad de hacer las cosas bien a la primera intención y subsecuentemente; entendiendo por la segunda, la necesidad de evitar toda clase de desperdicios tanto en tiempo, dinero y esfuerzos, a fin de incorporar la idea de que todas las cosas deben estar en su lugar y los servicios realizarse en forma oportuna y efectiva.

c). PRINCIPIO DE SEGURIDAD. Todos los trabajadores, empleados y directivos de la empresa están comprometidos en la búsqueda de la máxima seguridad de las personas en el trabajo a fin de evitar accidentes o enfermedades profesionales. Todo trabajador, empleado y directivo estará permanentemente alerta para prevenir riesgos de trabajo.

d). PRINCIPIO DE MULTIFUNCIONALIDAD. Todos los trabajadores están en disposición de realizar actividades múltiples relacionadas con un mejor servicio a la clientela en forma útil y oportuna, independientemente de los puestos regulares que ocupen, y sin perjuicio de su dignidad y del salario regular u ordinario que vengan percibiendo.

e). PRINCIPIO DE HONESTIDAD. Todos los trabajadores, empleados y directivos de la empresa, tienen el deber de demostrar la total y absoluta honestidad de quienes prestan servicios en ella y se comprometen en todo y con todo, para lograrlo todos los días y en todos los órdenes.

f). PRINCIPIO DE FLEXIBILIDAD. En consideración a la necesidad de prestar los servicios a los clientes de la empresa en tiempo y lugar oportunos, se podrán acordar toda clase de medidas, disposiciones o soluciones para aprovechar los tiempos y los recursos con el propósito de lograr la mayor eficacia posible.

g). PRINCIPIO DE EFECTIVIDAD. La administración debe ser efectiva. Para lograrlo, se hace indispensable el aprovechamiento de todos los días del año, de todos los recursos materiales, de energéticos sin desperdiciarlos y de las condiciones del mercado, sin perjuicio de respetar los derechos mínimos que consagra la ley y el presente Contrato Ley en favor de los trabajadores. Los descansos legales deberán ser respetados pero podrán ser conmutados por otros a fin de que el trabajador disfrute en forma efectiva de los descansos mínimos legales que establece la normatividad laboral y este Contrato Ley.

h). PRINCIPIO DE EFICIENCIA. Todos y cada uno de los trabajadores sindicalizados, empleados y directivos de la empresa, conscientes de los principios anteriores, asumen la obligación tanto jurídica como moral, de ser, en el desempeño del trabajo lo más eficiente posible, con el propósito de lograr la máxima productividad derivada de la mano de obra. El sindicato, los trabajadores, los empleados y los directivos consideran que es necesario para la empresa acreditar todos los días la máxima eficiencia posible.

i). PRINCIPIO DE RENDIMIENTO. Cuando se adopten sistemas de remuneración por rendimiento con un equipo determinado, las empresas deberán dar estricto cumplimiento del presente Contrato Ley, a fin de propiciar las condiciones necesarias para el mejor rendimiento de la mano de obra y la mejoría en su nivel de ingreso.

CAPITULO II

DE LA ADMISION Y EXCLUSION DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 6.- Para la ejecución y desarrollo de los trabajos definitivos y temporales que correspondan a los puestos que quedan bajo el control de los sindicatos, los patrones se obligan a admitir para cubrir las plazas vacantes que se presenten en los términos que fija el Artículo de Admisión, únicamente a los trabajadores que sean proporcionados por medio de la representación legal del Sindicato Administrador del Contrato, siempre que sean aptos para desarrollar el puesto correspondiente.

El Sindicato Administrador del Contrato Ley, deberá proponer, dentro del término de cuarenta y ocho horas inmediatas siguientes a la fecha en que reciban la solicitud por escrito de la empresa, al personal con la capacidad, competencia, habilidad, aptitudes y facultades necesarias para el trabajo que se va a desempeñar. En caso contrario, LA EMPRESA podrá contratar libremente el personal que requiera.

El personal que llegue a contratar la empresa directamente, deberá ingresar al Sindicato Administrador del Contrato Ley siendo optativo de éste aceptarlo o no como su agremiado y consecuentemente en el trabajo en la empresa de que se trate para poder seguir trabajando, pudiendo el sindicato negarle la admisión al Sindicato y consecuentemente al trabajo en la empresa, de conformidad con sus estatutos, por causas graves y sin que ello genere responsabilidad para la empresa.

ARTICULO 7.- Los sindicatos y los patrones convienen en que en ningún caso podrán admitir trabajadores que padezcan enfermedades transmisibles, siendo obligación del trabajador de nuevo ingreso comprobar su estado de salud, o a someterse al examen médico que determine el patrón.

ARTICULO 8.- Ningún trabajador de nuevo ingreso podrá ocupar un puesto lesionando los derechos de escalafón de otro. No se entenderá por lesión el hecho de que por incompetencia comprobada previamente, haya necesidad de ocupar personal de nuevo ingreso.

ARTICULO 9.- Es obligación de los patrones entregar credenciales a los trabajadores y de éstos portarla para su debida identificación.

ARTICULO 10.- Los patrones aplicarán a los trabajadores la suspensión en el trabajo que decrete el Sindicato Administrador del Contrato por vía de correctivo disciplinario. Los Sindicatos Administradores tienen derecho a pedir y obtener de los patrones la separación del trabajo de sus miembros que renuncien o sean excluidos del sindicato, bajo la exclusiva responsabilidad de éste, mediante el oficio correspondiente. En ambos casos el sindicato proporcionará el personal capacitado para cubrir la vacante de que se trate.

CAPITULO III

DE LAS VACANTES

ARTICULO 11.- En las fábricas se desempeñará el trabajo en plazas definitivas, eventuales y suplentes.

ARTICULO 12.- Las plazas establecidas en el Artículo anterior, serán cubiertas respectivamente por trabajadores de planta, eventuales y suplentes.

a) Son de planta, todos los trabajadores que presten sus servicios en una empresa o establecimiento con excepción de los que quedan comprendidos en los incisos b) y c).

b) Son eventuales los trabajadores contratados para desempeñar una obra o labor determinada, cuya continuidad no sea necesaria para la marcha normal de las demás actividades industriales.

c) Son suplentes los trabajadores que ocupan las vacantes que ocurran por ausencia temporal de los trabajadores.

ARTICULO 13.- Los suplentes admitidos en los términos que fija el Capítulo II (Admisión de los Trabajadores). Cuando en una fábrica haya más de un turno de trabajadores, las vacantes de lugares que corresponde en propiedad del primero, se cubrirán con personal del segundo y la del segundo con personal del tercero y cuarto turno, donde las haya; sin embargo, las suplencias temporales y de urgencia se cubrirán en cualquier turno con el personal suplente que está a la mano en el momento en que se necesite, en la inteligencia de que no adquieren ningún derecho estos suplentes sobre los trabajadores a quienes corresponda el puesto de acuerdo con sus derechos de escalafón.

ARTICULO 14.- Ambas partes deberán elaborar y suscribir el escalafón de ascensos con base en el criterio de aptitudes, capacidad, desempeño y que haya mostrado una mejor actitud hacia el trabajo; en igualdad de circunstancias se dará preferencia al de mayor antigüedad. Las empresas deberán capacitar a su personal en términos de la Ley, para exigir el cumplimiento de esta cláusula.

La Comisión Mixta de Escalafón en la empresa hará la clasificación del personal sindicalizado en los diferentes departamentos con propósito de determinar la categoría que corresponda a cada puesto y a cada trabajador, para efecto del escalafón exclusivamente.

En caso de desacuerdo, el Sindicato Administrador podrá solicitar la intervención conciliatoria de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acogiéndose a los PRINCIPIOS LABORALES a que se refiere el artículo quinto de este Contrato Ley.

ARTICULO 15.- Sin perjuicio de lo pactado en el Artículo que antecede, por necesidades de la producción, la empresa podrá efectuar cambios o movimientos de su personal, dentro de su turno, a puestos diferentes de los asignados respetando el salario fijo o promedio e incentivos que, en su caso, correspondan al trabajador.

ARTICULO 16.- Tomando en cuenta los cambios tecnológicos y la reestructuración de los sistemas de trabajo, a nivel de cada empresa, se podrá llevar a cabo con participación del Sindicato Administrador, una reasignación de funciones y equipos de los trabajadores especializados y capacitados.

CAPITULO IV

DE LOS TURNOS, JORNADAS DE TRABAJO Y VACACIONES

ARTICULO 17.- El primer turno es el que comienza entre las seis y ocho horas, el segundo es el que se desarrolla a continuación del primero y el tercero es el que labora a continuación, entendiéndose que la semana de trabajo semanal del primer turno será de cuarenta y ocho horas, la del segundo y tercer turno será de cuarenta y dos horas.

Como excepción a la regla general anterior, cuando se trabaje cuarto turno, los trabajadores que en la fábrica, departamento o departamentos, o grupo de máquinas que laboren en la primera jornada, ésta tendrá una duración de cuarenta y seis horas semanales con pago de cincuenta y seis, es decir, ya incluida la parte proporcional del pago del séptimo día, distribuyendo el resto de las ciento veintidós horas semanales entre el

segundo, el tercero y el cuarto turno con el salario equivalente a cincuenta y seis horas del primer turno, según la distribución que convenga la empresa. Tanto los trabajadores como el Sindicato podrán hacer las observaciones pertinentes, las que deberán ser tomadas en consideración siempre y cuando no afecten la operación, la productividad, el empleo y la buena marcha del negocio.

Los trabajadores disfrutarán de una tolerancia de diez minutos para llegar de la hora de entrada convenida hasta por cuatro veces en un término de treinta días.

ARTICULO 18.- Los trabajadores que presten sus servicios en los primeros y segundos turnos, son trabajadores que han sido contratados por tiempo indefinido y, por tanto, sus contratos de trabajo sólo podrán suspenderse por las causas que determina la Ley Federal del Trabajo, a excepción del personal que sea contratado como eventual por la implantación de otro turno, aun y cuando laboren en los antes mencionados.

ARTICULO 19.- Las horas de entrada y los horarios de labores se determinarán de acuerdo a las necesidades de la empresa, ésta estará obligada a hacer del conocimiento del Sindicato y los trabajadores con siete días de anticipación cualquier cambio a los horarios previamente establecidos. Tanto los trabajadores como el Sindicato podrán hacer las observaciones pertinentes, las que deberán ser tomadas en consideración siempre que no afecte la operación, la productividad, el empleo y la buena marcha del negocio.

Las puertas de la empresa o establecimiento se abrirán diez minutos antes y se cerrarán a la hora en punto en que debe comenzar la jornada.

En la empresa o establecimiento el Patrón y el Sindicato administrador del Contrato Ley convendrán las medidas necesarias para que los trabajadores estén oportunamente en sus respectivos departamentos.

ARTICULO 20.- En caso de suspensión o supresión del tercero y cuarto turnos, aquellos trabajadores que hayan adquirido su planta, deberán ser reacomodados transitoriamente, hasta en tanto se reanude nuevamente el tercero y cuarto turnos, todo ello conforme a las necesidades de la empresa.

ARTICULO 21.- Los patrones se obligan a pagar a los trabajadores de planta, suplentes y eventuales, la parte proporcional de todas las prestaciones económico-sociales que les corresponde por los días trabajados, al término de la relación de trabajo.

ARTICULO 22.- Las empresas se obligan a pagar a los trabajadores eventuales, contratados por tiempo fijo o para obra determinada una compensación de dos días de salario por cada mes de servicio prestado, la que le será cubierta al terminar su contratación junto con la parte proporcional de las prestaciones económico-sociales devengadas.

ARTICULO 23.- Cuando por circunstancias especiales sea indispensable reducir las horas, días de trabajo o líneas de producción, previo a que se practique, el patrón de que se trate procurará llegar a un acuerdo con el sindicato respectivo, a fin de resolver lo que proceda.

En caso de no llegarse a un acuerdo respecto a la reducción de jornada antes mencionada, las partes quedan en libertad de proceder conforme a la Ley.

ARTICULO 24.- Los patrones concederán a todos los trabajadores que laboren en jornada continua un lapso de treinta minutos para tomar alimentos, o descanso, sin perjuicio del salario correspondiente.

A efecto de lograr continuidad y no interrumpir las labores, los trabajadores de acuerdo con el rol establecido por la empresa en los términos de este artículo, se alternarán para descansar y tomar sus alimentos, de tal manera que los trabajadores que se queden laborando atenderán y vigilarán sus máquinas o realizarán las operaciones del trabajador que disfruta el descanso siempre que sea posible y a fin que no se afecte la productividad y calidad del producto.

Cuando excepcionalmente el trabajador no pueda disfrutar de esa media hora para no tomar alimento y/o reposo se pagarán treinta minutos más de salario.

ARTICULO 25.- Los trabajadores llevarán a cabo las labores diversas en las cuales se les necesite cuando no tenga trabajo determinado, sin laborar más de un turno continuo.

ARTICULO 26.- Cuando por circunstancias extraordinarias, necesidades especiales de la fábrica o cuando por fuerza mayor los patrones tengan necesidad de que todo o parte de uno o más departamentos de la negociación presten sus servicios después de terminada la jornada ordinaria, avisará a los representantes del sindicato administrador del contrato de la fábrica, quedando obligados los trabajadores a laborar el tiempo extra requerido dentro de las condiciones y límites que establece la Ley.

ARTICULO 27.- En caso de accidentes que interrumpan el funcionamiento de las máquinas o las labores de cualquier departamento, el personal necesario para corregir anomalías trabajará todo el tiempo que fuere indispensable.

ARTICULO 28.- Las empresas podrán distribuir las horas de trabajo entre los días de la semana en la forma que juzguen conveniente a sus intereses, no excediéndose de cuarenta y ocho horas para la primera jornada ni de cuarenta y dos horas para la segunda y la tercera jornadas a la semana.

Tanto los trabajadores como el Sindicato pondrán hacer observaciones pertinentes, las que deberán ser tomadas en consideración siempre que no afecten la operación, la productividad, el empleo y la buena marcha del negocio.

ARTICULO 29.- Por cada seis días de trabajo, habrá un día completo de descanso con goce de sueldo, que preferentemente será el domingo de cada semana. Cuando por la distribución de la jornada o el establecimiento de otros turnos, tenga que trabajarse en domingo, dichos trabajadores disfrutarán de una prima adicional de 25% (veinticinco por ciento) sobre el salario ordinario que corresponda a las horas normales de trabajo del día domingo.

ARTICULO 30.- Son días de descanso obligatorio con goce de sueldo los siguientes 1 y 7 de enero, primer lunes de febrero en conmemoración al cinco de febrero, tercer lunes de marzo en conmemoración al 21 de marzo, 1 y 10 de mayo, 15 y 16 de septiembre, 2 de noviembre, tercer lunes de noviembre en conmemoración al 20 de noviembre, 12, 24 y 25 de diciembre, así como los que determinen las leyes federales y locales electorales en caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral.

Cuando los días de descanso obligatorio que se mencionan en el párrafo anterior coincidan con el día de descanso semanal los trabajadores recibirán salario doble.

Si los patrones desearan celebrar como fiesta algún otro día además de los arriba mencionados, podrán hacerlo así pagando los salarios correspondientes, o sujetándose a lo que establece este artículo.

Cuando el Sindicato lo solicite, y los requerimientos de producción lo permitan las empresas se obligan a conceder como día de descanso sin goce de sueldo el 5 de mayo.

Cuando la empresa requiera de la totalidad o parte del personal trabajen los días que el Contrato señala como de descanso y con el objeto de evitar que se interrumpa la continuidad de los trabajos, haciendo más eficiente la operación, las partes convienen en que de acuerdo con las necesidades de la empresa, ésta podrá tomar las siguientes alternativas:

- a. Si se trata de descanso con goce de salario, la empresa estará obligada a pagar sueldo doble.
- b. Si se trata de trabajo desempeñado en un día de descanso semanal u obligatorio de los que este Contrato establece con goce de sueldo, la empresa pagará salario doble sin perjuicio del salario correspondiente al día de descanso de que trate, es decir, salario triple.
- c. Con excepción de los días festivos: 1 de enero, 12 de diciembre, 24 de diciembre y 25 de diciembre, si cualquier otro día de descanso obligatorio ocurriera dentro de la semana laboral y el objetivo es de no discontinuar las labores, se cambiará el día de descanso al último día laboral de la semana de que se trate o al primero laborable de la siguiente semana o bien se acumulará el día festivo correspondiente al periodo de vacaciones. En estos casos la empresa pagará al trabajador por el día de descanso que se labore en razón del cambio, solamente el salario ordinario que le corresponde. La necesidad de realizar dicho cambio será del conocimiento del Sindicato con objeto de que éste formule sus observaciones, las que serán tomadas en consideración, siempre que no se afecte la operación, la productividad, el empleo y la buena marcha del negocio.

ARTICULO 31.- Todas las empresas a las que es aplicable este Contrato otorgarán a sus trabajadores y empleados sindicalizados vacaciones anuales de acuerdo a la siguiente tabla:

AÑOS CUMPLIDOS DE SERVICIO	DIAS DESCANSABLES PACTADOS	PAGO DIAS ADICIONALES	SEPTIMOS DIAS	PRIMA VAC. 25% DIAS	TOTAL PAGO EN DIAS DE SALARIO
1 a 8 años	12 más	6 más	3 más	5.25	26.25
9 a 13 años	14 más	6 más	3.33 más	5.83	29.16
14 a 18 años	16 más	6 más	3.66 más	6.42	32.08
19 a 23 años	18 más	6 más	4 más	7.00	35.00
24 a 28 años	20 más	6 más	4.33 más	7.58	37.91
29 a 33 años	22 más	6 más	4.66 más	8.17	40.83
34 a 38 años	24 más	6 más	5 más	8.75	43.75
Y ASI SUCESIVAMENTE CADA CINCO AÑOS					

El periodo de vacaciones se ajustará al calendario que anualmente fije la empresa, para cuyo efecto la empresa entregará anualmente o bien publicará una constancia que contenga la antigüedad de cada uno de los trabajadores y de acuerdo con ella se señalará posteriormente el periodo de vacaciones que le corresponda a cada uno de los trabajadores y la fecha en que deberán disfrutar, tanto los trabajadores como el Sindicato podrán hacer las observaciones pertinentes, las cuales deberán ser tomadas en consideración siempre que no se afecte la operación, la productividad, el empleo y buena marcha del negocio.

Las vacaciones deberán de concederse a cada uno de los trabajadores dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento de año de servicios, para cuyo efecto la empresa entregará anualmente o bien publicará una constancia que contenga la antigüedad de cada uno de los trabajadores y de acuerdo con ella señalará posteriormente el periodo de vacaciones que le corresponda a cada uno de los trabajadores y la fecha en que deberán disfrutarlas. Los días jueves, viernes, sábado y domingo de la semana Santa o Mayor, así como los días 30 y 31 de diciembre de cada año deberán quedar dentro del periodo vacacional. Tanto los trabajadores como el Sindicato podrán hacer las observaciones pertinentes las que deberán ser tomadas en consideración siempre que no afecten la operación, la productividad, el empleo y la buena marcha del negocio.

A los trabajadores cuya antigüedad sea menor a 12 meses de trabajo, se les concederán vacaciones con goce de salario, pero en proporción al número de días trabajados.

Para computar el salario del trabajador a destajo o a eficiencia para efecto de los pagos de los días de vacaciones, aguinaldo y días festivos, se tomará el promedio recibido durante las cuatro semanas completas normalmente trabajadas, anteriormente a la de vacaciones.

No será motivo para deducir proporcionalmente el pago de vacaciones y aguinaldo las faltas justificadas debidas a incapacidades otorgadas por el IMSS y permisos contractuales con goce de sueldo.

CAPITULO V

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTICULO 32.- Las empresas se obligan a proporcionar a sus trabajadores los instrumentos, materiales y elementos de buena calidad que requieran para el trabajo y por su parte los trabajadores se obligan a cuidarlos, darles el uso adecuado y a reintegrarlos cuando así corresponda.

ARTICULO 33.- Son obligaciones de las empresas y de sus representantes:

- I. Cumplir las obligaciones que les impone el presente Contrato Ley y la Ley Federal del Trabajo.
- II. Proporcionar la materia prima de calidad adecuada a los productos que se fabriquen.
- III. Proveer, conservar y reparar la maquinaria, equipo e instalaciones necesarias para el trabajo.
- IV. Proporcionar los utensilios necesarios para el transporte de los materiales que por su volumen no sea posible hacerlo físicamente o que excedan de un peso de cincuenta kilogramos.
- V. Evitar presentarse en la empresa en estado de ebriedad, bajo el influjo de alguna droga enervante o portando armas.
- VI. Cumplir con las obligaciones que en materia de seguridad y de higiene prevea la Ley Federal del Trabajo, sus reglamentos y las normas oficiales mexicanas.
- VII. Realizar gratuitamente a los trabajadores, las deducciones por concepto de cuotas sindicales en los términos del Artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo. El importe de los descuentos ya referidos será entregado por las empresas a la persona autorizada por el sindicato administrador. Las empresas deberán entregar el importe de dichos descuentos al sindicato administrador dentro de la semana siguiente al descuento realizado.
- VIII. Abstenerse de retener el salario de los trabajadores ni hacer más descuentos que los que están permitidos por este Contrato Ley y por las leyes.
- IX. Abstenerse de intervenir por sí, por conducto de sus representantes o por medio de interpósitas personas, directa o indirectamente en el régimen de relaciones internas de los sindicatos.
- X. Proporcionar de acuerdo con las actividades, equipos de protección y seguridad para la ejecución de los trabajos, tales como mascarillas, guantes, botas de hule, anteojos, mandiles, etc. También se proporcionará a los trabajadores ropa de trabajo consistente en: a). Para los hombres dos juegos de pantalón y camisa, de buena calidad para el trabajo y talla adecuada de acuerdo a la lista que proporcione el sindicato y b). Para las mujeres, dos batas de trabajo de buena calidad y talla adecuada de acuerdo a la lista que proporcione el sindicato. La entrega de dichas prendas se hará, una en marzo y otra en octubre de cada año, en la inteligencia de que los trabajadores asumen la obligación de usar tanto los equipos de seguridad, como la ropa de trabajo, durante la jornada de trabajo, y conservarlos en buen estado.

XI. En las empresas cuyas labores requieran el cambio de ropa de los trabajadores, debe haber vestidores convenientemente ventilados. Los vestidores de mujeres y hombres, siempre estarán convenientemente separados.

XII. Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores, en los términos del Capítulo III Bis del Título IV de la Ley Federal del Trabajo y de este Contrato Ley.

ARTICULO 34.- Los trabajadores están obligados a desempeñar personalmente el trabajo contratado, con la mayor eficiencia posible; a cumplir con todas las obligaciones que se deriven de este Contrato Ley y de la Ley Federal del Trabajo, y a guardar la consideración debida a los representantes de las empresas y a sus propios compañeros; por su parte los representantes de las empresas están obligados a guardar a sus trabajadores la debida consideración, absteniéndose de malos tratos de palabra y obra.

ARTICULO 35.- Son obligaciones de los trabajadores las siguientes:

- I.** Prestar personalmente el servicio en los términos del presente Contrato.
- II.** Dar cuenta o avisar oportunamente al personal técnico o a quien corresponda, de los desperfectos que sufran los mecanismos o herramientas para su reposición.
- III.** Cuidar de la buena conservación de la maquinaria, equipo, materiales y demás útiles que les sean proporcionados para la ejecución del trabajo que tengan encomendado.
- IV.** Hacer la limpieza parcial o general de sus máquinas de acuerdo con las indicaciones de la empresa sin perjuicio del salario.
- V.** Depositar sus prendas de vestir, en los lugares designados para tal efecto por la empresa.
- VI.** Ocupar durante las jornadas el lugar que les corresponda en sus respectivos departamentos, sin pasar a otro departamento o sección, a no ser que lo requiera su trabajo.
- VII.** Abstenerse de leer cuestiones ajenas a su labor durante las horas de trabajo.
- VIII.** Cuidar de la buena conservación de la maquinaria, aparatos, herramientas y demás útiles que les proporcione la empresa o establecimiento, debiendo dar cuenta inmediata a quien corresponda de las averías y desperfectos que observen para su debida reparación.
- IX.** Entregar en los días y horas señaladas para el efecto, el material sobrante que les haya quedado después de ejecutar los trabajos a ellos encomendados, así como utensilios, propiedad de la empresa o establecimiento, cuando ya no los necesiten.
- X.** La limpieza general de las máquinas se hará por los encargados de las mismas, o personal especializado, en su caso, en las fechas que señale el patrón.
- XI.** En maquinaria automática y moderna la limpieza se hará en los días y formas que señalen los patrones, por el personal especializado o encargado de estas máquinas, que proporcione el sindicato. Cuando los patrones pidan que la limpieza de las máquinas se haga por los encargados de las mismas deberán respetarles su salario.
- XII.** Celebrar las sesiones del sindicato fuera de las horas de trabajo, a efecto de que los trabajadores no dejen de concurrir a sus labores.

ARTICULO 36.- Queda prohibido a los trabajadores, además de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, lo siguiente:

- a)** Hacer colectas o cobros en el local de las empresas.
- b)** Vender o distribuir publicaciones o cosas en el interior de las empresas.
- c)** Hacer inscripciones o dibujos en los muebles o inmuebles de las empresas así como pegar papeles en los mismos.
- d)** Desperdiciar materia prima, así como producir trabajo defectuoso. La calificación de la responsabilidad se hará de común acuerdo por representantes de la empresa y del sindicato.
- e)** Queda prohibido a toda persona fumar y hacer uso de cerillos, encendedores o similares en el interior de los salones y lugares donde haya material combustible, así como introducir al centro de trabajo bebidas embriagantes, armas de cualquier clase o drogas enervantes.

ARTICULO 37.- Queda prohibido a los representantes de las empresas y al personal técnico que esté bajo su control, exigir a los trabajadores cualquier clase de compensación por darles trabajo o por cualquier otra causa relacionada con el servicio, así como ejercer cualquier práctica discriminatoria por razón de edad, sexo, raza, religión o preferencia sexual. También queda estrictamente prohibida cualquier práctica de acoso sexual. La violación de estas prohibiciones, dará lugar a que su autor sea separado definitivamente del trabajo, sin responsabilidad alguna para la empresa y el sindicato.

CAPITULO VI

DE LOS PERMISOS

ARTICULO 38.- Los patrones estarán obligados a conceder a sus trabajadores permisos para faltar a sus labores en los siguientes casos:

- a).- Para el desempeño de funciones públicas de elección popular.
- b).- Para el desempeño de comisiones sindicales, siempre que la ausencia del trabajador no afecte la buena marcha del trabajo y en los términos del Artículo 132 Fracción X de la Ley Federal del Trabajo.
- c).- En los casos a que se refiere la Fracción XIV del Artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo, cuando algún obrero ingrese a un centro de enseñanza técnica; y
- d).- En los casos en que el trabajador deba concurrir ante alguna autoridad administrativa o judicial previa la presentación de la cita correspondiente al patrón.

La solicitud del permiso y su autorización, para ser válida deberá constar por escrito.

ARTICULO 39.- En los casos en que el trabajador se vea imposibilitado de presentarse a sus labores por causa de enfermedad o fuerza mayor, deberá dar aviso inmediato al patrón.

ARTICULO 40.- Corresponde a los Comités Ejecutivos de los sindicatos o delegados de fábrica, solicitar los permisos individuales o colectivos en favor de sus agremiados. En las fábricas en donde no haya sindicato, se solicitará el permiso por el interesado y los permisos colectivos se solicitarán por escrito por los interesados. Los permisos colectivos se solicitarán por escrito con veinticuatro horas de anticipación salvo casos de urgencia; en la inteligencia de que deberá protegerse el servicio de trabajos continuos en aquellos en que se manejen objetos que puedan deteriorarse o destruirse por una suspensión súbita.

CAPITULO VII

DE LOS SALARIOS

ARTICULO 41.- El Salario Mínimo en la Industria Textil del Ramo de la Seda y Toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas es de: \$156.19

ARTICULO 42.- Los patrones se obligan a cubrir el importe de los salarios de todos y cada uno de los trabajadores, invariablemente el último día de labores de cada semana y dentro de las horas que correspondan a cada turno. Quedan obligados los patrones a entregar a cada uno de los obreros el comprobante del monto total de su raya y de las deducciones que les hayan hecho y éstos a firmar el recibo correspondiente. El pago de salario en moneda de curso legal también podrá realizarse por medios electrónicos o cualquier modalidad equivalente.

ARTICULO 43.- Cuando por órdenes del patrón, alguno o algunos de los trabajadores destajistas o a eficiencia, tengan que disfrutar salario por día, dicho salario no podrá ser menor del promedio de las cuatro últimas semanas trabajadas completas, en condiciones normales de producción.

ARTICULO 44.- Para efectos de la liquidación de toda clase de prestaciones legales y salarios contractuales a favor de los trabajadores, se tomará como base para los obreros que trabajen a jornal, el monto del salario que perciben en el momento que se haga la liquidación, y para los obreros cuyos salarios se tasen a destajo, se tomará el promedio total de salarios pagados durante las cuatro semanas anteriores, en la inteligencia de que es condición que tales semanas sean trabajadas completas en condiciones normales de producción.

En el caso de no existir las cuatro semanas anteriores, empresa y sindicato se pondrán de acuerdo para establecer la base para el cálculo del salario promedio.

ARTICULO 45.- Los patrones deberán inscribir en el Instituto Mexicano del Seguro Social a todos los trabajadores a su servicio, en los términos de la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.

ARTICULO 46.- Por lo que se refiere a las madres trabajadoras se estará a lo que previene la Ley del Seguro Social así como el Artículo 170 y demás aplicables de la Ley Federal del Trabajo, tomando en cuenta los Reglamentos que sobre la materia estén en vigor.

ARTICULO 47.- Respecto al trabajo de mujeres y menores, se estará a lo dispuesto por los Títulos V y V-BIS de la Ley Federal del Trabajo.

CAPITULO VIII

DE LAS SOLICITUDES Y RECLAMACIONES

ARTICULO 48.- Las reclamaciones y solicitudes de los trabajadores sindicalizados se formularán ante el patrón o el administrador de la fábrica, exclusivamente por conducto de los miembros del Comité Ejecutivo del Sindicato Administrador de este Contrato o delegado de fábrica. Los patrones por su parte se obligan a no atender las reclamaciones o solicitudes que les sean presentadas por los trabajadores individualmente. El Comité Ejecutivo del Sindicato, o delegados de la fábrica, podrán llevar a cabo sus gestiones al respecto a cualquier hora del día, siempre que se trate de asuntos urgentes o de alguna anomalía que en cualquiera otra forma pueda afectar la buena marcha del trabajo.

ARTICULO 49.- Los patrones, por sí o por conducto del administrador de la fábrica o persona autorizada, resolverán las cuestiones que les planteen los miembros del Sindicato Administrador de este Contrato, con la premura que el mismo amerite. Los sindicatos tratarán y resolverán, en su caso, y dentro de sus facultades, con la premura que el mismo amerite las solicitudes o reclamaciones que les presenten los patrones.

ARTICULO 50.- En los casos en que, según este Contrato los trabajadores traten cualquier asunto por medio de la Comisión nombrada por el sindicato, el número de comisionados no excederá de tres.

En aquellos casos en los cuales por la naturaleza de los asuntos que se vayan a tratar se requiera un número mayor de comisionados, éstos podrán aumentar sin exceder de seis.

ARTICULO 51.- Tanto los patrones como los trabajadores, los representantes legales y los asesores, tratarán las cuestiones que se presenten con motivo de la ejecución de este Contrato con absoluta corrección.

CAPITULO IX

PRESTACIONES ECONOMICO-SOCIALES

ARTICULO 52.- En las cuestiones relativas a participar en las utilidades, las partes se sujetan a lo que las leyes establezcan sobre el particular, para los efectos de la Fracción I, del Artículo 121 de la Ley Federal del Trabajo dentro del término que en ella se menciona los patrones tienen la obligación de entregar a los sindicatos correspondientes copia de la declaración anual del impuesto al ingreso anual de las empresas que hayan presentado ante la Secretaría de Hacienda, quedando los anexos a disposición del propio Sindicato en las oficinas de la empresa y en la propia Secretaría de Hacienda durante un término de treinta días.

ARTICULO 53.- Las empresas entregarán mensualmente a los sindicatos respectivos la cantidad de \$2.00 DOS PESOS, por cada trabajador a su servicio, para el fomento de la cultura, el deporte y la recreación y además dotarán a los grupos deportivos de los equipos necesarios. Empresa y Sindicato constituirán una Comisión Mixta Deportiva que reglamentará la forma del fomento de estas actividades.

ARTICULO 54.- Como prestación a favor de los sindicatos, se establece un Fondo de carácter sindical para fines sociales, consistente en un 13% TRECE POR CIENTO, que será calculado sobre la raya semanal de los trabajadores, incluyendo los pagos por concepto de vacaciones a que se refiere la Tabla del Artículo 31 de este Contrato y los pagos por concepto de días festivos. Las cantidades que por este concepto se causen quedarán depositadas en poder de la empresa y se entregarán al sindicato correspondiente y éste lo entregará a los trabajadores en la última semana de trabajo de cada año o antes en la fecha en que dejen de prestar servicios los trabajadores por los que se cotiza. Por otra parte, los trabajadores podrán aportar para dicho fondo sindical un 13% (trece por ciento), sobre la raya semanal, que le será descontado por el patrón, dichas aportaciones de los trabajadores serán depositadas semanalmente en la Institución de Crédito (Bancaria) que se designe entre empresa y sindicato, y sus rendimientos acrecentarán la aportación en beneficio de los propios trabajadores de conformidad con el plan de estímulos que en cada empresa se establezca y la aportación de los trabajadores al fondo sindical será entregada directa e individualmente a cada trabajador en las fechas ya señaladas. Si no se pagare dicho fondo sindical en la última semana laborable de cada año, además del derecho del sindicato para ejercer la acción legal correspondiente a fin de obtener el pago, se pagará por las empresas a partir de esa fecha, el interés corriente en el mercado.

ARTICULO 55.- Como prestación de Previsión Social que no forma parte del salario de los trabajadores, ni lo integra, las empresas, durante los diez primeros días de cada mes, otorgarán un bono de ayuda para compra de despensa equivalente al 8% OCHO POR CIENTO del salario ordinario mensual devengado por cada trabajador sindicalizado a su servicio; las cantidades fraccionarias inferiores a \$1.00 UN PESO, serán acumuladas y compensadas a fin de cada año natural, para el efecto de que los bonos de que se trata sean por cantidades múltiplos de \$1.00 UN PESO.

ARTICULO 56.- Las empresas que tengan a su servicio de 65 a 175 trabajadores, pagarán el importe de los salarios y prestaciones económico-sociales a un trabajador que designe el Sindicato Administrador de este Contrato Ley, cuando la empresa tenga menos de 65 trabajadores, pagará proporcionalmente, las empresas que tengan 176 o más trabajadores, pagarán el importe de los salarios y prestaciones económico-sociales a dos trabajadores que designe el Sindicato Administrador de este Contrato Ley, respetándose costumbres y convenios superiores.

En aquellas fábricas donde se apliquen sistemas de trabajo derivados de las Reglas Generales de Modernización, éstas pagarán el salario y prestaciones económico-sociales a un trabajador capacitado que sea designado por el sindicato para la verificación de las Cargas de Trabajo. Estas prestaciones serán calculadas con un salario de cabo o correitero, según la sección donde haga la verificación.

ARTICULO 57.- En los términos del Artículo 87 de la Ley Federal del Trabajo, los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del veinte de diciembre, equivalente a 23 días de salario, por lo menos. Los que no hayan cumplido el año de servicios, tendrán derecho a que se les pague en proporción al tiempo trabajado, aunque la relación de trabajo termine antes del mencionado 20 de diciembre.

ARTICULO 58.- En caso de fallecimiento de padres, esposa o hijos legítimos, o matrimonio del trabajador, la empresa otorgará a éste un permiso de tres días con goce de salario, debiendo el trabajador demostrar el fallecimiento o matrimonio con la copia certificada del acta de defunción o matrimonio respectiva.

En caso de que el fallecimiento o el matrimonio ocurra en día de descanso semanal, obligatorio o por vacaciones y no se requiera del permiso, sin embargo se pagará el importe de los tres días al trabajador beneficiario de esta prestación.

CAPITULO X

MUTUALIDAD NACIONAL DE TRABAJADORES TEXTILES DEL RAMO DE LA SEDA Y TODA CLASE DE FIBRAS ARTIFICIALES Y SINTETICAS

ARTICULO 59.- Todas las empresas afectas a este Contrato Ley, se obligan a enterar al Banco Nacional de México, S.A., en su cuenta de Fideicomiso número 5250-5 o en su defecto a la institución de crédito que se designe por cuenta y orden de las organizaciones obreras que son parte de este Contrato Ley:

a).- Una cantidad igual al uno por ciento sobre los salarios ordinarios pagados a los trabajadores y/o empleados sindicalizados, excluyendo a los extraordinarios devengados desde el 12 de febrero de 1978 hasta el 11 de febrero de 1980.

b).- Una cantidad igual al tres por ciento sobre los salarios semanarios ordinarios pagados a los trabajadores y/o empleados sindicalizados, excluyendo a los extraordinarios, que se devenguen a partir del 12 de febrero de 1980 hasta el 8 de febrero de 1981.

c).- Una cantidad igual al cuatro por ciento sobre los salarios semanarios ordinarios pagados a los trabajadores y/o empleados sindicalizados, excluyendo a los extraordinarios, que se devenguen a partir del 9 de febrero de 1981 y hasta el 8 de febrero de 1982.

d).- Una cantidad igual al 6% sobre los salarios semanarios ordinarios pagados a los trabajadores y/o empleados sindicalizados, excluyendo a los extraordinarios que se devenguen a partir del 9 de febrero de 1982 y hasta el 8 de febrero de 1984.

e).- Una cantidad igual al 7% sobre los salarios semanarios ordinarios pagados a los trabajadores y/o empleados sindicalizados, excluyendo a los extraordinarios que se devenguen a partir del 9 de febrero de 1984.

f).- Todas las empresas afectas a este Contrato Ley, están obligadas a aportar al Fondo de Incremento de Pensiones Jubilatorias y cubrirán a partir del 9 de febrero de 1984, el primer jueves de cada mes, las aportaciones que se van venciendo, enterándolas a la cuenta de Fideicomiso número 5250-5 del Banco Nacional de México, S.A., sin perjuicio del pago de las aportaciones e intereses moratorios que adeuda.

g).- Con las cantidades que se recauden se constituirá un fondo con el que se incrementarán las pensiones que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social a los trabajadores afectos a esta rama industrial por cesantía en edad avanzada, por vejez o por incapacidad permanente total, en los términos de este Capítulo.

h).- Esta es una prestación de Previsión Social y por lo tanto no forma parte del salario de los trabajadores. La falta de cumplimiento de esta obligación se considerará violación al presente Contrato Ley y dará derecho al Sindicato Administrador a emplazar a huelga al patrón incumplido.

i).- Los trabajadores y/o empleados sindicalizados de aquellas empresas que no estén al corriente, y por lo tanto no hayan cumplido con la aportación y requisitos que se establecen en el presente Capítulo, no tendrán derecho a los beneficios que el mismo otorga, hasta en tanto la empresa de que se trate se ponga al corriente y cumpla con los pagos establecidos en esta disposición contractual y proporcione los datos a que se refiere el Artículo 59-15; quedando a salvo los derechos de los trabajadores y/o empleados sindicalizados para que los reclamen en la vía o forma que a sus intereses convenga, a fin de que puedan obtener el pago de las prestaciones a que se refiere este capítulo.

j).- Las empresas que no estén al corriente en el pago de la aportación a que se refieren los incisos a), b), c), d) y e), que anteceden, tendrán un plazo improrrogable de noventa días a partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación, para ponerse al corriente en los términos y disposiciones de este Capítulo, y el Sindicato Administrador de este Contrato en la empresa de que se trate, quedará facultado para emplazarle a huelga por este incumplimiento.

k).- La empresa que no haya cumplido con los pagos a que se refieren los incisos b) y c) que anteceden también pagarán intereses moratorios a razón del dos por ciento mensual sobre saldos insolutos del 1o. de julio de 1980 al 8 de febrero de 1982 y el Sindicato Administrador de esta Contratación Colectiva queda facultado para emplazarla a huelga exigiendo el cumplimiento de esta obligación.

l).- Los intereses moratorios por las aportaciones que se causen a partir del nueve de febrero de mil novecientos ochenta y dos serán del cuatro por ciento mensual sobre saldos insolutos.

m).- El Sector Obrero ha creado un organismo denominado Mutualidad Nacional de Trabajadores Textiles del Ramo de la Seda y Toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas, para la administración del fondo referido en este Capítulo, habiendo protocolizado el acta de esa Asamblea Constitutiva celebrada el diecisiete de febrero de mil novecientos ochenta y tres, ante la fe del Lic. Francisco Javier Gutiérrez Silva, Notario Público número 147, de la Ciudad de México, D.F., así como el Reglamento que contiene sus Estatutos y que se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el ocho de julio de mil novecientos ochenta y tres. El fondo a que se refiere este Capítulo, se constituyó el doce de febrero de mil novecientos setenta y ocho, a la fecha está integrado con el saldo existente en el Fideicomiso 5250-5 del Banco Nacional de México, S.A., habiéndose comenzado a aplicar los beneficios derivados del mismo a partir del nueve de febrero de mil novecientos ochenta y dos.

ARTICULO 59-1.- La Mutualidad Nacional de Trabajadores Textiles del Ramo de la Seda y Toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas, es un organismo sin fines de lucro, con personalidad jurídica propia, cuyo fin es administrar el fondo a que se refiere este Capítulo, con objeto de incrementar las pensiones que otorgue el Instituto Mexicano del Seguro Social por vejez, cesantía en edad avanzada e incapacidad permanente total, de conformidad con las bases que se establecen en este Capítulo; y, de otorgar el pago a que se refiere el artículo 59-9 en los casos de invalidez definitiva.

ARTICULO 59-2.- La Mutualidad mencionada estará representada por un Consejo de Administración, integrado por doce representantes propietarios, con seis suplentes; designados cada uno de ellos por el Sindicato de Trabajadores de la Industria Textil, de la Confección, Similares y Conexos de la R.M. (C.T.M.); Federación de Trabajadores Textiles de México (C.R.O.C.); Sindicato Nacional Mártires de San Ángel de la Industria Textil, Similares y Conexos (C.R.O.C.); por el Sindicato Unión Textil de Fibras Sintéticas y de Algodón, su Manufactura y Terminado, Similares y Conexos de la R.M. (C.R.O.C.); Federación Nacional Textil (C.R.O.M.); Sindicato Industrial Siete de Enero de Trabajadores Textiles y Conexos de la R.M. (C.R.O.M.); y Unión Nacional de Trabajadores Textiles, Labores, Similares y Conexos (C.R.O.M.); Federación Nacional del Ramo Textil y Otras Industrias (F.N.R.T.O.I.); Federación General Obrera del Ramo Textil (C.G.T.); el Sindicato Industrial de Obreros y Obreras de la Industria Textil, Similares y Conexos de México (C.G.T.); y la Federación Revolucionaria de Obreros Textiles (F.R.O.T.); el consejero suplente sólo podrá actuar en ausencia del propietario.

Los integrantes del Consejo de Administración durarán en su cargo dos años, pudiendo ser sustituidos por la organización que los designó, en cualquier momento.

En dicho Consejo de Administración, habrá: un presidente, un vicepresidente, un secretario y un tesorero, los cuales durarán en su cargo un año rotándose dichas representaciones entre las organizaciones anteriormente mencionadas.

El nombramiento del Consejo de Administración, titulares y suplentes, la designación de un presidente, un vicepresidente, un secretario y un tesorero, así como las decisiones que el Consejo tome, serán dentro de los términos y la forma que establece el Reglamento de la Mutualidad Nacional de Trabajadores Textiles del Ramo de la Seda y Toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas.

El Consejo de Administración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

FACULTADES

a).- Representar legalmente a la Mutualidad, para cuyo efecto gozará de los más amplios poderes para celebrar y realizar actos de dominio, de administración y de pleitos y cobranzas, gozando para ello de toda clase de facultades generales y especiales, aun las que conforme a la Ley requieran Cláusula especial.

b).- Administrar el Fondo de Incremento de Jubilaciones a que se refiere este Capítulo.

c).- Designar la Institución o Instituciones de Crédito o de Seguros en que las empresas sujetas al presente Contrato, deberán enterar las cantidades a que se refiere este Capítulo.

d).- Denunciar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto de su Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, se ordene la práctica de inspección en las fábricas que no cumplan con la obligación de hacer aportaciones al Fondo de Incremento de Pensiones, para que, en su caso, aplique las sanciones procedentes con apoyo en los artículos 1003 y relativos de la Ley Federal del Trabajo.

e).- Dictaminar y resolver las solicitudes que formulen los trabajadores y/o empleados sindicalizados sujetos al presente Contrato, para acogerse a los beneficios que se consignan en este Capítulo y adoptar las medidas administrativas necesarias para agilizar el ejercicio de esta función.

f).- Agilizar los trámites de las solicitudes que presenten los trabajadores y/o empleados sindicalizados para que participen en los beneficios a que tengan derecho dentro del menor plazo posible, ordenando en su caso el pago que proceda.

g).- Reformar el Reglamento de ser necesario, así como dictar las disposiciones que estime convenientes tanto para la aplicación del Fondo que administra, como para el Incremento a las Pensiones otorgadas por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

h).- Otorgar los poderes privados y especiales que estime necesarios, confiriendo a los mandatarios las facultades necesarias para el desempeño de su mandato, incluso la sustitución del mismo, así como revocarlos.

i).- Retirar las cantidades necesarias del Fondo de Incremento de Jubilaciones, para:

I.- Gastos administrativos, y

II.- Pago de honorarios a los profesionistas cuyos servicios solicite el Consejo.

j).- Las demás facultades que sean necesarias para la realización de los objetivos de la Mutualidad y el mejor aprovechamiento del Fondo constituido.

k).- Se establece que una vez que se terminen los beneficiarios de esta Mutualidad, los excedentes del fondo de pensiones se distribuirán en la forma y términos que determine el Sector Obrero.

OBLIGACIONES

a).- Vigilar por sí o por conducto de los organismos contractuales o legales que estime pertinentes, que las empresas sujetas al presente Contrato, cumplan puntualmente con las obligaciones que les impone este Capítulo, para cuyo efecto dicho Consejo queda expresamente autorizado para ordenar la práctica de investigaciones o auditorías en las citadas empresas, con el exclusivo objeto de verificar si han entregado exactamente las cantidades a su cargo a partir del doce de febrero de mil novecientos setenta y ocho y las que deban entregar en lo futuro.

b).- Celebrar, en su caso, con la Institución o Instituciones de Crédito o de Seguros que al efecto designe, los contratos necesarios para que se hagan cargo del manejo del Fondo o del pago de los incrementos de las pensiones, así como modificar o revocar el Contrato de Fideicomiso mencionado en este Capítulo.

c).- Podrá solicitar a las empresas el pago de las aportaciones e intereses que se mencionan en este Capítulo, pero serán las propias empresas las responsables en todo tiempo del cumplimiento de sus aportaciones y, en su caso, del pago de intereses moratorios a la Mutualidad, liberando a la Mutualidad en todo tiempo, de toda responsabilidad jurídica y económica ante los trabajadores, en caso de demandas por incumplimiento de las empresas.

d).- Tomar las medidas necesarias para promover y gestionar ante las empresas de esta Rama Industrial que no hayan cumplido con las obligaciones que les impone este Capítulo, al pago de sus aportaciones y a la afiliación de sus trabajadores que tengan derecho a las prestaciones establecidas en este Capítulo.

e).- Nombrar al gerente de la Mutualidad, quien deberá ser contador público o actuario titulado, con conocimiento y experiencia en administración, el cual tendrá las funciones correspondientes a su cargo y deberá rendir un informe al Consejo de Administración en el mes de noviembre de cada año por lo menos, el que contendrá una relación de todas las operaciones importantes que hubiere hecho la Mutualidad durante el año incluyendo la presentación de un estado que refiera la situación financiera, dictaminado por los comisarios, o cuando sea requerido por el Consejo de Administración.

f).- Dictar las medidas administrativas necesarias para la mejor realización de las funciones de la Mutualidad.

g).- Otorgar, durante el mes de diciembre de cada año a los pensionados por este Organismo, un aguinaldo anual, equivalente al cincuenta por ciento del importe mensual de su incremento de pensión.

h).- Sesionar mensualmente.

ARTICULO 59-3.- La vigilancia del cumplimiento de las obligaciones a cargo del Consejo de Administración, quedará a cargo de dos comisarios que serán designados uno por el Sector Obrero y otro por el Sector Patronal, los que deberán ser contadores públicos titulados o profesionistas de reconocido prestigio y quienes en el desempeño de sus funciones gozarán de las más amplias facultades para el cumplimiento de sus obligaciones. Entre las cuales están las de:

a).- Realizar los exámenes de las operaciones, documentos, registros y demás comprobantes que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de las operaciones de la Mutualidad y del Fondo; y en caso de encontrar alguna irregularidad, hará la denuncia correspondiente por escrito, ante el Consejo de Administración.

b).- Rendir al Consejo de Administración, por lo menos una vez al año o cuando sea necesario un dictamen respecto de la veracidad suficiente y racionalidad de la información presentada al propio Consejo por el gerente, a fin de determinar si ésta refleja en forma satisfactoria la situación financiera y los resultados de la Mutualidad. Este dictamen cuando sea anual, se rendirá a más tardar en el mes de diciembre de cada año.

c).- Asistir con voz pero sin voto a todas las sesiones del Consejo de Administración.

d).- Y en general todas aquellas funciones propias de su cargo que establece la Ley General de Sociedades Mercantiles.

e).- Los honorarios de ambos comisarios, serán cubiertos con cargo al Fondo de Jubilaciones o Incremento de Pensiones en igualdad de condiciones.

ARTICULO 59-4.- Los sindicatos administradores de este Contrato Ley, bajo su más estricta responsabilidad, exigirán de las empresas el puntual y cabal cumplimiento de las aportaciones al Fondo. Las empresas y los sindicatos, bajo ningún motivo o circunstancia, propiciarán la violación de cualquiera de las disposiciones contenidas en el Capítulo XI correspondiente a la Mutualidad Nacional, no celebrarán convenios con ninguna Institución Bancaria o de Seguros, para recibir directa o indirectamente aportaciones por parte de las empresas.

ARTICULO 59-5.- Se tendrá al corriente a una empresa en las obligaciones económicas que les impone este Capítulo cuando haya pagado puntualmente las aportaciones al Fondo de Incremento de Pensiones, y en su caso, los intereses moratorios que se hubiesen causado.

ARTICULO 59-6.- Los trabajadores y/o empleados sindicalizados sujetos al presente Contrato Ley, que conservando su relación de trabajo, dejen de prestar sus servicios a partir del 9 de febrero de 1982 tendrán derecho a que la Mutualidad, con cargo al Fondo, les incremente la pensión que les otorgue el Instituto Mexicano del Seguro Social, por cesantía en edad avanzada o vejez y que esa sea la causa de la terminación de la relación de trabajo o baja, hasta una cantidad igual al 75% (setenta y cinco por ciento), del salario promedio no integrado, sin séptimo día, de las últimas cuatro semanas completas y normalmente trabajadas, siempre y cuando comprueben haber desempeñado el puesto o especialidad correspondiente al salario que manifiesten, durante los últimos seis meses de trabajo, en caso contrario, el cómputo de su salario diario promedio no integrado, sin séptimo día se calculará tomando como base lo establecido en el Artículo 59-18 de este Contrato Ley; y llenen los requisitos siguientes:

a).- Haber cumplido sesenta o más años de edad.

b).- Haber prestado sus servicios durante un mínimo de diez años, en empresas sujetas a este Contrato Ley, que se encuentren al corriente en el pago de sus aportaciones al Fondo y que hayan aportado por todos sus trabajadores y empleados sindicalizados, en especial por el interesado.

c).- De los diez años mencionados en el inciso anterior, haber laborado ininterrumpidamente durante los cinco años anteriores a la fecha de su baja en una sola empresa y que ésta se encuentre al corriente en el pago de sus aportaciones al Fondo.

d).- Haber solicitado y obtenido del Instituto Mexicano del Seguro Social, pensión de cesantía en edad avanzada o vejez, y que ésta haya sido la causa de la terminación de la relación de trabajo o baja.

e).- Que la empresa haya proporcionado los datos a que se refiere el Artículo 59-15, ya que en caso contrario, el trabajador y/o empleado sindicalizado no tendrá derecho a recibir esta prestación.

ARTICULO 59-7.- Los trabajadores y/o empleados sindicalizados que habiendo cumplido 60 años de edad, opten por continuar trabajando, la Mutualidad en lugar del beneficio que otorga el Artículo anterior, pero cumpliendo con los demás requisitos del Artículo aludido, les incrementará su pensión de cesantía por edad avanzada o por vejez por cada año más de edad y de servicios, conforme a la siguiente tabla:

61 años de edad cumplidos y 11 años o más de antigüedad 77%.

62 años de edad cumplidos y 12 años o más de antigüedad 79%.

63 años de edad cumplidos y 13 años o más de antigüedad 81%.

64 años de edad cumplidos y 14 años o más de antigüedad 83%.

65 años de edad cumplidos y 15 años o más de antigüedad 85%.

ARTICULO 59-8.- Los trabajadores y/o empleados sindicalizados sujetos a este Contrato, que conservando su relación laboral y que con posterioridad al nueve de febrero de mil novecientos ochenta y dos, sufran de incapacidad permanente total, y reciban del Instituto Mexicano del Seguro Social la pensión correspondiente y que esa sea la causa de la terminación de su relación de trabajo o baja, tienen derecho con cargo al Fondo de Incremento de Pensiones Jubilatorias, a que se les incremente la referida pensión al 75% setenta y cinco por ciento, del salario promedio diario no integrado, sin séptimo día, en vigor en la fecha en que el Instituto Mexicano del Seguro Social declare iniciado el estado de incapacidad permanente total; que la empresa para la que hubiere trabajado, haya cumplido con la obligación de aportar al Fondo de Incremento de Jubilaciones, los porcentajes a que se refiere este Capítulo, por todos los trabajadores y/o empleados sindicalizados a su servicio y por los interesados en particular, en el momento en que cause baja el trabajador y/o empleado sindicalizado, en caso contrario no tendrá derecho a recibir esta prestación.

ARTICULO 59-9.- Los trabajadores y/o empleados sindicalizados que conservando su relación laboral y que con posterioridad al 9 de febrero de 1986 sufran de invalidez definitiva y esa sea la causa por la que dejan de prestar sus servicios en la empresa de que se trate, tendrán derecho a que la Mutualidad, con cargo al Fondo, les pague por una sola vez y en una sola exhibición, la cantidad equivalente a 10 días de salario computado en términos del Artículo 59-18 por cada año de servicios prestados siempre y cuando llenen los siguientes requisitos:

a).- Haber prestado sus servicios durante un periodo mínimo de 3 años o más en una sola empresa sujeta al Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Seda y Toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas.

b).- Que la empresa para la que hubiere trabajado haya cumplido con la obligación de aportar al Fondo de Incremento de Jubilaciones los porcentajes a que se refiere este Capítulo y se encuentre al corriente en sus pagos.

c).- Que la empresa haya proporcionado los datos a que se refiere el Artículo 59-15.

d).- Presentar copia auténtica de la resolución y hoja de cálculo de la Pensión de Invalidez Definitiva otorgada por el I.M.S.S.

El trabajador y/o empleado sindicalizado que haya recibido la prestación a que se refiere este Artículo, no tendrá derecho a recibir ninguna otra de las prestaciones a que se refiere este Capítulo, salvo que el beneficiario de esta Institución, reingrese a otra empresa sujeta a este Contrato Ley y cumpla con las disposiciones de este Capítulo, en cuyo caso la antigüedad se computará a partir de la fecha del último ingreso.

ARTICULO 59-10.- La incrementación es un derecho personal del pensionado y se extingue con la vida de él, al fallecer un pensionado la Mutualidad entregará a quien exhiba los comprobantes de los pagos de defunción, la cantidad equivalente a 100 veces el salario mínimo de la Zona Metropolitana.

ARTICULO 59-11.- Los trabajadores y/o empleados sindicalizados sujetos al presente Contrato que dejen de prestar sus servicios teniendo más de cincuenta y cinco y menos de sesenta años de edad, podrán si lo desean, continuar aportando directa y voluntariamente la cantidad que resulte de aplicar el porcentaje en vigor para el Fondo, con base en el promedio del salario promedio no integrado y sin séptimo día percibido durante las últimas cuatro semanas trabajadas completas, y que cubran los siguientes requisitos:

PRIMERO.- Que en el transcurso de un año, a partir de la fecha en que deje de prestar sus servicios en la empresa de que se trate, formule solicitud escrita a la Mutualidad, llenando los requisitos que ésta fije y pague las aportaciones y/o intereses correspondientes desde la fecha de su baja.

SEGUNDO.- Haber prestado sus servicios durante un mínimo de diez años, en empresas sujetas a este Contrato Ley que se encuentren al corriente en el pago de sus aportaciones al Fondo y que hayan aportado por todos sus trabajadores y empleados sindicalizados, en especial por el interesado.

TERCERO.- De los diez años mencionados en el inciso anterior, haber laborado ininterrumpidamente durante los cinco años anteriores a la fecha de su baja en una sola empresa.

CUARTO.- Que al cumplir sesenta años de edad, con base en el salario con el que esté aportando al Fondo de Incremento de Pensiones Jubilatorias, la Mutualidad otorgará el incremento a su pensión, siempre y cuando haya solicitado y obtenido del Instituto Mexicano del Seguro Social, la pensión de cesantía en edad avanzada.

QUINTO.- En el supuesto de que el Instituto Mexicano del Seguro Social otorgue a un trabajador pensión de invalidez definitiva de origen no profesional antes de cumplir sesenta años de edad, la Mutualidad le pagará la prestación a que se refiere el Artículo 59-9, con base en el salario con que esté cotizando al Fondo de Incremento de Pensiones Jubilatorias.

ARTICULO 59-12.- Todo aquel trabajador y/o empleado sindicalizado que haya prestado sus servicios en una empresa sujeta al Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Seda y Toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas, que no hubiese estado sindicalizado y se sindicalice, para el cómputo de los 10 años que marca el Artículo 59-6 de este Capítulo, se tomará como fecha la de la sindicalización. En el caso de que un trabajador y/o empleado sindicalizado sujeto a otro Contrato Ley diferente al del Ramo de la Seda y Toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas, se incorpore a éste, para el cómputo de 10 años que marca el Artículo 59-6 de este Contrato, se tomará como fecha la de la incorporación al Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Seda y Toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas.

ARTICULO 59-13.- Los sindicatos, los trabajadores y/o empleados sindicalizados, las empresas y/o quien resulte responsable, responderán ante la Mutualidad de la autenticidad de los documentos y la veracidad de los datos que aporten en todo lo relacionado con las solicitudes de incrementación.

Si se comprobara que los documentos y/o datos que hubiesen proporcionado son falsos, dichas personas físicas, morales y/o quien resulte responsable, resarcirán a la Mutualidad de las cantidades que ésta hubiese pagado con base en los documentos de referencia sin perjuicio de las acciones legales correspondientes, además de que se harán acreedores a las sanciones señaladas en el Artículo 1006 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 59-14.- El porcentaje destinado al Fondo de Pensiones constituye una prestación colectiva de Previsión Social, y por lo mismo no forma parte del salario de los trabajadores y/o empleados sindicalizados, no es reembolsable, ni será afectado por deducción alguna.

ARTICULO 59-15.- Las empresas están obligadas a proporcionar anualmente, durante el mes de septiembre a la Mutualidad, los siguientes datos:

- a).- Razón social de la empresa.
- b).- Denominación del sindicato y/o sección de que se trate.
- c).- Nombre y edad de todos y cada uno de los trabajadores y/o empleados sindicalizados.
- d).- Antigüedad de todos y cada uno de los trabajadores y/o empleados sindicalizados.
- e).- Puesto que desempeña cada trabajador y/o empleado sindicalizado.
- f).- Salario diario promedio no integrado y sin séptimo día de las últimas cuatro semanas completas y normalmente trabajadas de cada uno de los trabajadores y/o empleados sindicalizados.
- g).- Sexo y estado civil de todos y cada uno de los trabajadores y/o empleados sindicalizados.
- h).- Número de afiliación en el I.M.S.S. de todos y cada uno de los trabajadores y/o empleados sindicalizados.
- i).- Número de Registro Federal de Contribuyentes de todos y cada uno de los trabajadores y/o empleados sindicalizados.

Los Sindicatos Administradores y/o Mutualidad, podrán hacer la denuncia ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para que aplique las sanciones previstas en los Artículos 1002 y relativos de la Ley Federal del Trabajo, en contra de las empresas que no cumplan con lo dispuesto en este Capítulo.

Las empresas que no proporcionen a la Mutualidad los datos anteriores a que están obligadas, por esta omisión o falta la Mutualidad no dará trámite alguno a las solicitudes que le sean presentadas, por los trabajadores y/o empleados sindicalizados de la empresa de que se trata hasta en tanto la misma no proporcione los datos anteriormente enunciados; asimismo, por el hecho de que las empresas no cumplan con esta obligación se considerará como una violación al Contrato Ley y por lo tanto el Sindicato Administrador de este Contrato Ley en la empresa de que se trate quedará facultado para emplazarla a huelga, por este incumplimiento.

Con base en los datos anteriores de este Artículo, la Mutualidad les otorgará el Incremento a la Pensión Jubilatoria a los trabajadores y/o empleados sindicalizados que les corresponda.

ARTICULO 59-16.- Las empresas que no estén al corriente en el pago de sus aportaciones al Fondo de Incremento de Jubilaciones, o no hayan hecho aportación alguna, o no hayan proporcionado los datos a que se refiere el Artículo 59-15, quedarán obligadas a pagar directamente a sus trabajadores y/o empleados sindicalizados, las prestaciones a que tengan derecho, conforme a este Capítulo; las cantidades que hubieran pagado las empresas por este motivo, solamente se tomarán en cuenta para el pago que tuvieran que hacer a la Mutualidad en el momento que se pongan al corriente, siempre y cuando se hubiese celebrado con el Sindicato Administrador del Contrato, un convenio para pagar dentro del plazo que se le otorgue, las aportaciones correspondientes con sus intereses respectivos.

La falta de cumplimiento por parte de las empresas, a las obligaciones que les impone el presente Capítulo, se considera como violación de carácter colectivo al Contrato Ley, y por lo tanto, el Sindicato Administrador de este Contrato en la empresa de que se trate, quedará facultado para emplazar a huelga por este incumplimiento.

El hecho de que las empresas paguen directamente a los trabajadores y/o empleados sindicalizados, no lo podrán invocar como argumento legal de cumplimiento sobre las obligaciones de este Capítulo.

Los trabajadores que tengan derecho al beneficio a que se refieren los Artículos 59-6, 59-7 y 59-8, podrán optar por recibir un pago único por anticipado, por la cantidad que en cada caso convengan la empresa y el trabajador interesado, en vez de recibir dicho beneficio mensualmente.

Los beneficiarios que estén recibiendo el incremento de pensión por parte de la Mutualidad, también podrán optar por un pago único, previa solicitud por escrito que le formulen a la misma.

ARTICULO 59-17.- Si el Fondo de Incremento de Pensiones llegase a ser autosuficiente para cubrir las prestaciones a que se refiere este capítulo, los excedentes que se acumulen con las aportaciones de las empresas, se destinarán a satisfacer a aquellas prestaciones de carácter social que determine el Sector Obrero.

ARTICULO 59-18.- Para determinar el salario diario promedio en integrado y sin séptimo día, que servirá para el pago de las prestaciones establecidas en este Capítulo, se estará a lo siguiente:

a).- Para los trabajadores y/o empleados sindicalizados con pago a destajo o a eficiencia, se tomará el promedio de las cuatro últimas semanas completas y normalmente trabajadas.

b).- Para los trabajadores y/o empleados sindicalizados con pago de salario por día, se tomará como base el salario diario no integrado y sin séptimo día que se esté percibiendo en el momento de la baja ante el I.M.S.S.

c).- En ambos casos señalados en los incisos a) y b) que anteceden, los trabajadores y/o empleados sindicalizados deberán comprobar haber desempeñado el puesto o especialidad correspondiente al salario que manifiesten durante los últimos seis meses de trabajo, en caso contrario, su salario se calculará en proporción a lo que resulte del promedio de los últimos seis meses trabajados.

ARTICULO 59-19.- Tendrán derecho al goce de los incrementos establecidos en este capítulo:

a).- Quienes reúnan los requisitos que el mismo establece.

b).- Que conservando su relación de trabajo causen baja a partir del 9 de febrero de 1982 y que la causa de la baja sea específicamente cualquiera de las establecidas en los Artículos 59-6, 59-7 y 59-8 de este Contrato.

ARTICULO 59-20.- También tendrán derecho al otorgamiento de la pensión que otorga el I.M.S.S., hasta el 75% del salario que más adelante se precisa, quienes cubran los requisitos siguientes:

a).- Quienes formando parte de las Directivas o Comités Ejecutivos Nacionales de las Organizaciones Obreras mencionadas en el Artículo 59-2, o sean miembros del Consejo de Administración de la Mutualidad, hayan cumplido 60 o más años de edad y comprueben haber prestado sus servicios dentro de tales Organizaciones durante un plazo de 10 años, como mínimo, excepto que tengan derecho a recibir Incrementos Jubilatorios de otra Mutualidad de la Industria Textil.

b).- Las prestaciones se calcularán sobre la base del salario diario actualizado, sin séptimo día en la fecha del otorgamiento de las mismas, equivalente a cuatro veces el salario mínimo de la Zona Económica A (área Metropolitana).

c).- Si las personas a que se refiere este precepto fueran declaradas en estado de incapacidad permanente total también tendrán derecho a los beneficios previstos en este Capítulo.

ARTICULO 59-21.- Los Sindicatos en representación de los trabajadores y/o empleados sindicalizados sujetos al presente Contrato Ley, que gocen de permisos para desempeñar funciones sindicales o cargos de elección popular, continuarán aportando las correspondientes cuotas al I.M.S.S., en el Seguro Voluntario y las aportaciones al Fondo de Incremento de Pensiones constituido durante su gestión, de acuerdo con el monto del salario diario no integrado correspondiente a su puesto de trabajo.

Para los efectos de este Artículo, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que les hubiese sido otorgado el permiso, los Sindicatos deberán hacer la comunicación respectiva a la Mutualidad, acompañando la documentación necesaria para acreditar que continúan cotizando en el régimen del Seguro Voluntario ante el I.M.S.S. y las aportaciones al Fondo de Incremento de Pensiones constituido.

Todo lo no previsto en este Capítulo se estará a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.

TRANSITORIO

UNICO.- La Mutualidad se obliga a reformar su propio Reglamento de conformidad con el inciso g) del Artículo 59-2 de este Capítulo dentro de un término no mayor de 60 días, a partir de la fecha de la firma del presente Contrato Ley, cuyo Reglamento surtirá efectos al momento de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

CAPITULO XI

ARTICULO 60.- Se conviene expresamente que las prestaciones a que se refieren los Artículos 31, 53, 54 y 59 del Contrato no constituyen prestaciones ordinarias en los términos del Artículo 84 de la Ley Federal del Trabajo y que por no tener el carácter de prestaciones diversas de las legales, convenidas por las partes, no tendrán repercusión de ningún género en el salario, por no formar parte del mismo.

RETIRO VOLUNTARIO

ARTICULO 61.- En caso de retiro voluntario del trabajador, se estará a lo establecido en el Artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo, rigiendo las condiciones y modalidades convenidas en dicho precepto legal; por lo tanto, el trabajador que por lo menos haya cumplido 15 años de servicios y que se separe voluntariamente de su empleo, tendrá derecho a que se le pague el importe de 12 días de salario por cada año de servicios prestados, en los términos del Artículo 44 de este Contrato Ley, por concepto de prima de antigüedad a que se refiere el multicitado precepto, computando su antigüedad a partir de la fecha en que inició la prestación de sus servicios.

En caso de muerte del trabajador, prevista en la Fracción V del Artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo, el importe de la prima establecida por dicho precepto se eleva a trece días de salario por cada año de servicios prestados.

Independientemente de la prestación anterior, las empresas pagarán a los beneficiarios del trabajador fallecido que tengan derecho de acuerdo con la Ley, el importe de 160 días de salario por concepto de pago de marcha. Para calcular la obligación a que se refiere este Artículo, que debe cubrir directamente el patrón, se tomará como salario diario el que perciba el trabajador en el momento en que fallezca, tratándose de salarios fijos y en salarios a destajo, conforme al promedio de las cuatro últimas semanas sin límite de cuantía.

ARTICULO 62.- En el caso de que una empresa sea declarada en quiebra o concurso mercantil, se estará a lo que establezca la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 63.- En el caso de que cese en las empresas o establecimientos el suministro de energía eléctrica que impida la realización del trabajo, se observará lo siguiente: los trabajadores tendrán la obligación de esperar hasta dos horas. La primera hora será pagada por la empresa y la segunda será por cuenta de los trabajadores. Al transcurrir las dos horas indicadas la empresa determinará si los trabajadores deben retirarse o continuar esperando. Si la empresa decide que los trabajadores esperen, deberá pagarles el tiempo respectivo en un 100% (cien por ciento). En cambio si decide la empresa que los trabajadores dejen de esperar, no tendrá dicha obligación y en este caso los trabajadores podrán retirarse del lugar de trabajo.

ARTICULO 64.- Los patrones darán todas las facilidades a los miembros del Comité Ejecutivo de la Agrupación Mayoritaria, legalmente registrada, para tramitar y resolver los asuntos de trabajo, por lo tanto permitirán el libre acceso a los departamentos y la entrada y salida de las fábricas a toda hora dando previo aviso al administrador o a quien haga sus veces, los representantes que trabajen en la fábrica serán pagados por el sindicato, cuando atiendan asuntos sindicales o de los trabajadores.

ARTICULO 65.- Cuando haya necesidad de determinar la calidad y resistencia de los materiales para aplicación de la Tarifa, las empresas o establecimientos que tuvieran aparatos de precisión y experimentación, los proporcionarán para que, el técnico encargado de su manejo ejecute las pruebas necesarias ante una comisión integrada por los delegados obreros y representantes del patrón. Las fábricas que no tuvieran los aparatos de referencia, en caso de dificultades con los trabajadores por las condiciones del material, se sujetarán a la resolución que sobre el particular dicten los técnicos de la Secretaría del Trabajo. Si la resolución que éstos dicten en el sentido de que la materia prima de que se trata es de mala calidad, el patrón pagará el tiempo que pierdan los trabajadores por este concepto, salvo en caso de culpa de los trabajadores de preparación que deberá ser probado por el patrón.

ARTICULO 66.- Se consideran como complementarias las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo en todo aquello que no se haya previsto.

ARTICULO 67.- En cada empresa o establecimiento, las órdenes, instrucciones y en general toda disposición que se dirija a los trabajadores de los mismos, deberá darse en español. Los puestos de empleados inmediatos a los trabajadores, serán ocupados por personas que hablen y entiendan el idioma español.

CAPITULO XII

BECAS

ARTICULO 68.- Los patrones harán por su cuenta cuando empleen más de cien y menos de mil trabajadores, los gastos indispensables para sostener en forma decorosa los estudios técnicos industriales o prácticos, en centros especiales nacionales o extranjeros de uno de sus trabajadores o de uno de los hijos de éstos, designado en atención a sus aptitudes, cualidades y dedicación, por los mismos trabajadores y el patrón.

Cuando tengan a su servicio más de mil trabajadores deberán sostener tres becarios en las condiciones señaladas, el patrón sólo podrá cancelar la beca cuando sea reprobado el becario en el curso de un año o cuando observe mala conducta; pero en estos casos será sustituido por otro.

Los becarios que hayan terminado sus estudios deberán prestar sus servicios al patrón que los hubiese becado, durante un año por lo menos.

CAPITULO XIII

CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

ARTICULO 69.- En los términos y para el cumplimiento de lo dispuesto en el Capítulo III-Bis del Título IV de la Ley Federal del Trabajo, las partes convienen:

I.- Las empresas afectas a este Contrato Ley capacitarán y adiestrarán:

a).- A todos los trabajadores y empleados sindicalizados que les estén prestando servicios.

b).- A los trabajadores y empleados sindicalizados de nuevo ingreso.

c).- A quienes aspiren a prestar servicios, según el programa que elabore el Comité Nacional de Capacitación y Adiestramiento de la Industria Textil.

II.- Los trabajadores tendrán derecho a recibir la capacitación y adiestramiento que les proporcionen las empresas de acuerdo con los planes a que este Capítulo se refiere, debiendo asistir a las sesiones y prácticas, atender las indicaciones de las personas que las impartan, cumplir los programas respectivos y presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitud que sean requeridos.

III.- La capacitación y adiestramiento se impartirá conforme a los planes y programas de capacitación y adiestramiento que elaboren en cada empresa, ésta y el Sindicato Administrador del presente Contrato, en los términos de la Ley y/o por la adhesión al programa nacional, y/o a los sistemas generales que establezca el Comité Nacional de Capacitación y Adiestramiento de la Industria Textil, aprobados por la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

Concertada la participación o adhesión al Programa Nacional, de común acuerdo, la empresa y el Sindicato Administrador del presente Contrato Ley, realizarán los ajustes y adaptaciones conforme a las necesidades y características del centro de trabajo.

IV.- En cada centro de trabajo estará integrada una Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, formada por igual número de representantes de la empresa y el Sindicato Administrador que contará hasta con tres miembros de cada Sector.

V.- Sin perjuicio de las obligaciones que establece la Ley, son funciones de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento las siguientes:

a).- Apoyar las actividades del Comité Nacional y de los Comités Regionales, proporcionando oportuna y eficientemente la información que les sea solicitada.

b).- Participar en los programas que hayan sido aprobados por el Comité Nacional de Capacitación y Adiestramiento.

c).- Formular recomendaciones para mejorar el funcionamiento del Comité Nacional o de los Comités Regionales, y hacerlas llegar al Consejo Técnico, por conducto de estos últimos.

d).- Solicitar el apoyo técnico que requieran a través de los Comités Regionales.

e).- Hacer del conocimiento del Comité Nacional a través de los Comités Regionales, las dificultades que se presenten en el centro de trabajo, y que impidan la ejecución de los planes y programas de Capacitación y Adiestramiento.

f).- Vigilar la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la Capacitación y el Adiestramiento de los trabajadores.

g).- Intervenir en la elaboración y aplicación de los exámenes de habilidades laborales que vayan a ser practicados a los trabajadores de la empresa.

h).- Elaborar los informes generales o específicos que les sean solicitados por los Comités Regionales para apoyar las funciones del Consejo Técnico y del Comité Nacional.

i).- Desarrollar todas aquellas que les señale la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior del Comité Nacional y las estipuladas en su propio Reglamento.

VI.- Empresa y sindicato convendrán el horario en que funcionará la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de cada empresa, y cuando ésta requiera funcionar dentro de las horas de trabajo de los comisionados del Sector Obrero, ello será sin perjuicio de su salario y correrá a cargo de su patrón.

VII.- Los trabajadores que estén prestando servicios y los de nuevo ingreso recibirán capacitación y adiestramiento respecto de los métodos de trabajo, las funciones, puestos y/o especialidades que estén dentro de su jornada de trabajo y sin perjuicio de su salario, que no será inferior al mínimo de este Contrato Ley.

VIII.- Cuando la capacitación y el adiestramiento a los trabajadores que estén laborando en la empresa, tenga por objeto prepararlos para ocupar una vacante o puesto de nueva creación y ésta se efectúe dentro de su jornada de trabajo, deberá garantizarle su salario, sin perjuicio de percibir el incentivo que, en su caso, dictaminen los planes y programas formulados de común acuerdo por el patrón y el sindicato administrador.

IX.- Si dicha capacitación y adiestramiento para preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación se impartiese fuera de la jornada de trabajo, los trabajadores percibirán un incentivo que, en su caso, se determine en los planes y programas formulados de común acuerdo por la empresa y el sindicato, que no será menos del salario que percibirían de efectuarse durante sus horas normales de trabajo y por el tiempo que dure dicha capacitación.

X.- Cuando algún trabajador solicite capacitarse en una actividad distinta de la ocupación que desempeña, la capacitación se realizará fuera de la jornada de trabajo, pactándose el incentivo dentro de los planes y programas formulados en la empresa respectiva.

XI.- En la elaboración de los programas de capacitación y adiestramiento cada empresa deberá tener en cuenta las necesidades específicas para capacitar al personal en los métodos de trabajo, puestos y/o funciones que están desempeñando; una vez que el personal se encuentre capacitado en los métodos de trabajo, puestos y/o funciones que están desempeñando, podrán participar en el programa de capacitación y adiestramiento en otros puestos y/o funciones. Los programas contemplarán los requisitos de capacitación y adiestramiento en los métodos de trabajo, funciones y/o puestos de que se trate. También se elaborará un programa de capacitación y adiestramiento destinado a los suplentes que deban cubrir ciertos y determinados puestos o vacantes temporales, en forma departamental o seccional.

XII.- La capacitación y adiestramiento serán impartidas en cada empresa de acuerdo con su programa, necesidades y requerimientos, en la siguiente forma:

a).- Por personal externo que reúna los requisitos y requerimientos de la Ley; y/o

b).- Por personal interno de la empresa, que podrá ser por personal de empleados afectos o no a este Contrato Ley; y/o

c).- Instituciones, escuelas u organismos especializados debidamente autorizados y registrados en términos de la Ley.

XIII.- En aquellas empresas en que existieron convenios celebrados singularmente con el Sindicato Administrador de este Contrato Ley o situaciones más favorables para los trabajadores de las que esta reglamentación establece, dichas condiciones subsistirán para quien las haya celebrado.

ARTICULO 70.- Si las personas que se van a capacitar son distintas de las que prestan sus servicios en la fábrica y su capacitación va a realizarse en la propia fábrica, se observarán las siguientes reglas:

PRIMERA.- El personal a capacitarse será proporcionado por el Sindicato Administrador del Contrato Ley, prefiriéndose en todo caso a los hijos de los trabajadores que presten sus servicios en la fábrica y especialmente a aquéllos cuyos padres ejerzan el arte u oficio que se trata de enseñar.

SEGUNDA.- El periodo de capacitación para las especialidades de urdido, engomado, repaso, atado, tejido y talleres, será de nueve meses y para las demás especialidades de la Industria será de seis meses.

TERCERA.- Los patrones pagarán a las personas a que se refieren estas Reglas, durante su periodo de capacitación, el salario mínimo que establece el presente Contrato Ley y las mismas durante su periodo de capacitación, tendrán derecho a todas las prestaciones económico-sociales que establece este Contrato Ley y la Ley Federal del Trabajo.

CUARTA.- Concluido el periodo de capacitación a que se refiere la regla segunda, cesará toda obligación del patrón respecto de las personas que se hayan capacitado.

QUINTA.- Los periodos de capacitación que se consignan en la regla segunda, se darán por terminados anticipadamente si la persona que está capacitándose incurre en irregularidades en el proceso de capacitación o desatiende las indicaciones de los capacitadores, en cuyo caso dicho periodo terminará en el preciso momento en que ello ocurra.

CAPITULO XIV

DE LAS COMISIONES

ARTICULO 71.- Se constituye una Comisión Permanente, integrada hasta por doce representantes del sector obrero y doce representantes del sector empresarial cuya finalidad y atribuciones se determinarán adelante y que se constituye con los siguientes representantes empresariales.

ARTICULO 72.- Las atribuciones de la Comisión Permanente son las siguientes:

a). Todas las que el Contrato que se revisa atribuye a la Comisión Nacional de Vigilancia, que desaparece para ser sustituida por la Comisión Permanente.

b). Elaborar un Registro Industrial obligatorio para todas y cada una de las empresas textiles sujetas al ramo industrial de la Seda y toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas que será administrado por la Unidad de Funcionarios Conciliadores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a fin de formar el padrón de los Industriales Textiles sujetos a la Rama Industrial de la Seda y toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas y de esa manera evitar el clandestinaje y el incumplimiento del Contrato Ley.

c). Elaborar estudios y análisis de funciones, tiempos, movimientos y clasificación de puestos, así como su agrupamiento tendientes a la racionalización del trabajo en cada una de las especialidades mediante Reglas Generales fijando también los salarios que correspondan, mediante acuerdos entre los sectores que integran la Comisión, tomando en consideración las responsabilidades, grados de dificultad y habilidades que se requieran para el desarrollo del trabajo que se lleve a cabo de acuerdo con tales estudios.

d). Representar a los sectores obrero y empresarial para resolver con equidad y buena fe los problemas relacionados con la modificación, actualización, interpretación o aplicación de este Contrato Ley, fungiendo como árbitro o mediador, en caso de que se lo soliciten las partes involucradas en cada caso concreto.

e). La Comisión tendrá cuatro secretarios, designados dos por cada sector en la primera reunión relacionada con su constitución, que serán seleccionados de entre sus miembros.

f). La Comisión funcionará válidamente con cuatro personas por cada sector, pero cuando se trate de Comisiones Especiales, podrá designar delegados o comisionados en el número que estime conveniente.

g). En caso de que el funcionamiento de la Comisión requiera gastos, serán a cargo del sector patronal mismos que darán a los sindicatos 200 ejemplares del Diario Oficial de la Federación.

h). Incorporar todas y cada una de las modificaciones que haya sufrido hasta la fecha el Contrato Ley y que deberá concluir sus trabajos en un plazo que no excederá del 31 de diciembre del año en curso y con el resultado de sus trabajos, deberá integrarse un solo documento que contenga los actuales salarios que corresponden a los trabajadores, incluyendo los llamados "banderazos", así como todas las modificaciones contenidas hasta la fecha y los que son motivo de la presente revisión. Para estos efectos la comisión podrá funcionar con dos miembros por cada sector, y deberá en su oportunidad solicitar al Secretario del Trabajo y Previsión Social ordene la publicación de tal documento en el Diario Oficial de la Federación y cuidará de hacer el depósito del mismo documento para los efectos del artículo 390 en relación con el 17 de la Ley Federal del Trabajo, ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

i). Intervenir en la mediación y solución alternativa de conflictos con las siguientes atribuciones.

La Comisión Nacional de Mediación y Solución Alternativa de Conflictos de la Industria Textil de la Seda y toda clase de Fibras Artificiales y Sintéticas, tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Fijar los tiempos de operación no contenidos en el catálogo correspondiente.
- 2.- Resolver las controversias que surjan en alguna empresa sobre la aplicación de las disposiciones contenidas en estas Reglas, que le sean sometidas por la empresa y el sindicato administrador.
- 3.- Examinar y opinar sobre cualquier convenio o acuerdo que celebre alguna empresa y el sindicato administrador y que pueda ser violatorio de las disposiciones contenidas en este capítulo e informarlo a la Unidad de Funcionarios Conciliadores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y
- 4.- Las demás atribuciones que en este capítulo se les señalen.

La Comisión a que se refiere la regla anterior, se integrará y funcionará conforme a las siguientes:

REGLAS

I. La Comisión constará de dos sectores que son el patronal y el obrero, integrados por seis representantes titulares y sus suplentes respectivos por cada uno de los sectores, siendo nombrados los representantes obreros por cada una de las centrales obreras que integran la Unión Nacional de Federaciones y Sindicatos Obreros de la Industria Textil y los representantes patronales por empresas que son representadas en la convención.

II. Cada uno de los sectores que integran la Comisión tendrá derecho a un voto, independientemente del número de personas físicas que esté presente por cada sector. El voto de cada sector se emitirá de acuerdo con la mayoría de las personas físicas que lo integran.

III. Para que la Comisión actúe válidamente será indispensable que estén presentes por lo menos tres de los miembros de cada sector, en la inteligencia de que el Delegado de cualquiera de los dos sectores que sin autorización falte a dos sesiones consecutivas será dado de baja y sustituido por su sector en un término de treinta días.

IV. La Comisión conocerá de la demanda planteada, recibirá las pruebas ofrecidas y practicará las inspecciones que juzgue procedentes, debiendo dictar su resolución en un plazo que no excederá de sesenta días a partir de la fecha en que se inicie su intervención, salvo demora por causa imputable a la parte que haya planteado la demanda o consulta.

Las resoluciones que la Comisión dicte, tendrán efecto retroactivo a partir de la fecha de la demanda.

V. En caso de desacuerdo entre los dos sectores, cada uno de ellos, en término de setenta y dos horas, designará un árbitro técnico en la materia y dichos árbitros deberán dictar la resolución que proceda en un lapso no mayor de quince días hábiles, contado a partir de la fecha de la aceptación de su cargo, si los árbitros no se ponen de acuerdo, ambos sectores solicitarán del C. Secretario del Trabajo y Previsión Social, que designe un árbitro técnico en la materia sobre la que va a arbitrar, el cual tomando en cuenta los estudios, pruebas y argumentos de cada uno de los sectores, resolverá en definitiva en un lapso no mayor de treinta días a partir de la fecha en que acepte el cargo.

VI. Todas las resoluciones que la Comisión dicte, deberán ser iguales cuando se refieran a denominar funciones y fijar tiempos de operaciones ejecutadas en las mismas condiciones y bajo el mismo aspecto; sin embargo, la Comisión por causas supervinientes debidamente fundadas o como resultado de un mejor estudio de cualquier tema sujeto a su resolución podrá cambiar el sentido de las resoluciones que con anterioridad haya dictado, pero deberá en todo caso fundar debidamente dicho cambio.

VII. Las empresas y los sindicatos se obligan a acatar cualquier acuerdo o resolución que dicte la Comisión principalmente aquel en que se autorice el acceso al interior de las fábricas y departamentos, a los miembros de la propia Comisión, la que también podrá acordar que sus miembros hagan todas las observaciones y estudios que sean necesarios tanto en las máquinas como en los laboratorios para normar su criterio, en problemas que le sean turnados para su resolución, quedando obligados las empresas y sindicatos a dar las facilidades necesarias para que efectúen dichas observaciones y estudios.

VIII. La Comisión tendrá el carácter de permanente durante el tiempo de vigencia obligatoria de este Contrato Ley.

IX. Los gastos de la Comisión, los de estancia y pasaje de sus miembros y gastos de los árbitros serán cubiertos por el sector empresarial.

X. La Comisión actuará con sujeción al Reglamento Interior que para tal efecto elabore y estará integrada por los mismos miembros de la comisión permanente.

DISPOSICIONES GENERALES

a).- En los precios de la lucha está incluido un 20% (veinte por ciento) por el trabajo de buscar la lucha alta, y la lucha baja, un 12% (doce por ciento) por cuidar el rizo; un 12% (doce por ciento) por cuidar las cuchillas; un 10% (diez por ciento) por cuidar los esmeriles; un 10% (diez por ciento) por cuidar las cuerdas y un 4% (cuatro por ciento) por atender los carretes de orilla; por lo tanto, los tejedores deberán ejecutar tales maniobras sin retribución adicional.

b).- Para que los tejedores puedan llevar un mayor número de telares de los establecidos en las Tarifas, sean de una o de dos lanzaderas, las empresas deberán en caso de que aquello sea necesario, acondicionar las salas de trabajo, las máquinas y los materiales de trabajo con el ánimo de buscar que en lo posible se reduzca el esfuerzo de los trabajadores.

c).- Para el caso de que un tejedor lleve más de cuatro telares, el precio de la lucha en un cuarto de pulgada inglesa se fijará convenientemente entre empresa y sindicato.

d).- Las partes han acordado que las presentes Tarifas para esta especialidad no incluyen el séptimo día, y por tanto éste deberá de pagarse adicionalmente.

e).- Los aumentos y descuentos de estas Tarifas se harán independientemente unos de otros y se aplicará conforme al orden establecido en la misma.

f).- Los problemas que se lleguen a presentar como consecuencia de la interpretación o aplicación de este Capítulo y sus Tarifas, serán resueltos en primer término por la empresa y el sindicato de cada fábrica y a falta de entendimiento, por la Comisión Mixta Obrero Patronal, soluciones que serán obligatorias para las partes.

DE LOS CORREITEROS

El salario de los correiteros será el promedio del salario semanal obtenido por los tejedores de la sección a su cargo, aumentado en un 25% (veinticinco por ciento), los ayudantes de correiteros tendrán como salario el que resulte de 85% (ochenta y cinco por ciento), del salario percibido por el correitero, al cual están asignados.

AYUDANTES DE CORREITERO

Estos percibirán el 85% (ochenta y cinco por ciento) del sueldo del correitero

OBLIGACIONES DE LOS CORREITEROS Y AYUDANTES

1o.- Rendir un informe diario al representante de la Agrupación Obrera a que pertenezca y al maestro de la fábrica, de los trabajadores de su sección que no concurren a sus labores, a fin de que nombren oportunamente los suplentes correspondientes.

2o.- Hacer por riguroso turno las reparaciones o correcciones necesarias a los telares de su sección, dando preferencia a las reparaciones ligeras.

3o.- Procurar por cuantos medios estén a su alcance, preparar con la debida oportunidad las refacciones en general, que pudiera necesitar como correitones, pickers, lanzaderas, etc. Los patrones por su parte deberán proporcionar el material necesario con la oportunidad debida.

4o.- Llevar nota exacta y ordenada de las telas por terminarse, a fin de ordenar al ayudante su postura por riguroso turno.

5o.- En caso de que por defecto de la maquinaria y otra causa justificada, salga alguna tela defectuosa, deberá anotarla en la etiqueta o en la tela misma, a fin de evitar malas interpretaciones al revisar el trabajo.

6o.- Dar aviso al representante del sindicato y maestro, de la falta de material o refacciones con toda oportunidad para los efectos consiguientes.

7o.- Los correiteros deberán conocer perfectamente bien la forma de aplicar dibujos de tejidos bajo la dirección del maestro.

8o.- Rectificarán de una manera precisa los telares cuando se haga cambio o postura de telas.

9o.- Deberán conocer perfectamente bien el funcionamiento de la maquinaria a su cargo, así como cada una de las partes de los telares en especial el funcionamiento del batán.

10o.- Seguir las instrucciones que reciban del maestro, y sobre todo en cuanto a las piezas de los telares que son factores de las luchas que por pulgada lleven las telas.

11o.- Son obligaciones de los ayudantes de los correiteros, ayudar en sus labores al correitero.

12o.- Los correiteros serán sujetos a un examen riguroso sesenta días después de entrar en vigor este Contrato, para que queden trabajando en estos puestos los oficiales que realmente sean competentes. Este examen se hará ante el representante del patrón y uno del sindicato sujetándose el examen a las obligaciones a que se contrae este capítulo.

CAPITULO XV

**TARIFA DE LOS DEPARTAMENTOS DE BLANQUEO, ESTAMPADO, TINTORERIA Y ACABADO
INCLUYENDO LA ESPECIALIDAD DE TERCIOPELO**

Los siguientes salarios ya contienen todos los aumentos pactados en las revisiones de este Contrato, los aumentos de nivelación convenidos para estos departamentos, los aumentos especiales por el alto costo de la vida, devaluación de la moneda e inclusive los aumentos acordados en el convenio de 7 de febrero de 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO GRUPO

1.- Plegadora o enrolladora y/o marcador de telas en crudo, cuando realicen funciones de medición sin funciones de revisado.

2.- Secadora de tambores.

3.- Centrífugas, succionadoras y/o chupadoras.

4.- Entubador, consiste en el entubado de telas en julios con núcleos de cartón, madera o cualquier otro material con marcado y medición de telas, sin funciones de revisado.

5.- Ayudante de colorista cuando lo haya o sea necesario.

6.- Desengrasador de cilindros.

7.- Anillador y retocador.

8.- Operador del restirador de marcos.

9.- Envolvedor de telas acabadas, sin funciones de revisado.

10.- Etiquetador de telas acabadas.

11.- Marcador de orillas.

12.- Preparador de tela en crudo, cuando se realicen funciones de metraje, marcaje de telas y colocar las telas con la cara hacia un mismo lado sin funciones de revisado.

SALARIO DIARIO DEL GRUPO No. 2 \$188.03

PRIMER GRUPO

1.- Olla o tina para blanquear, teñir con bobina o con mezcla.

2.- Wofradora.

3.- Chamuscadora.

4.- Tren de lavado y/o con secadora.

5.- Oficial picador de estrellas y marcos, así como elaboración de marcos.

6.- Oficial con dos o más tinas.

7.- Preparación de colores de tintorería donde lo haya o sea necesario.

8.- Rama enrolladora para julios de autoclave.

9.- Cepilladora de telas en general.

10.- Pulidor, retocador y cuartos de ácidos.

11.- Dibujantes donde los haya o sean necesarios.

12.- Tornero de cilindros de estampado.

13.- Curadora o polimerizadora.

14.- Secadoras tipo ramas.

15.- Pesador de telas acabadas.

16.- Cortadora de tejido circular.

17.- Oficial de mesa o máquinas de muestras o pruebas.

18.- Primer ayudante en estampado en máquina rotativa.

19.- Preparador de pasta

20.- Oficiales pantografistas.

21.- Oficiales de estampadoras por transferencia.

22.- Máquinas Jet hasta dos tubos.

23.- Secador de bastones.

24.- Oficial de decatizadora.

25.- Oficial de oxidadora o vaporizadora.

26.- Autoclaves chicas, con una capacidad de carga de hasta 200 kg/baño en cualquiera de sus modalidades de alimentación.

27.- Oficial tapetero, que realice funciones de cortado, rasurado, armado, ribeteado, engomado con látex y similares, revisado, pegado de cinta, flequeado con máquina flequeadora y el resto de labores complementarias para la elaboración de tapetes.

SALARIO DIARIO DEL PRIMER GRUPO \$192.83

SERIE ESPECIAL

1.- Oficial de sanforizadora.

2.- Oficial de tren continuo de blanqueo, teñido o lavado de telas estampadas, incluyendo clave acrílico y/o teñidos, con o sin su respectiva secadora.

3.- Oficial de máquina termosol.

4.- Oficial de ramas que desarrollen funciones de aprestado, teñido, termofijado, conjunta o indistintamente y/o separadamente. El ayudante de la salida de ramas tendrá el salario de este oficial, siempre y cuando tenga los conocimientos del oficial.

5.- Oficial de revisado, enrollado, plegado y medido de telas acabadas.

6.- Cocina de colores con ayudante cuando sea necesario (tintorería).

7.- Rasuradora de terciopelo.

8.- Oficial aprestador.

9.- Oficial de estampadora de cilindros, rotativa tipo storck o similares y oficial a marcos automáticos, sistema a la leonesa.

10.- Máquina jet.

11.- Oficial de mercerizadora con o sin su correspondiente secadora.

12.- Oficial de pad steam y/o similares.

13.- Oficial de la máquina tubotex (ramas de tricot), ramas de apresto y/o termofijado con foulard de impregnación con o sin precalentador infrarrojo con dispositivo de introducción para tricot y otros tipos de telas y entrega con pliegues o rollos con o sin abridor o cortador de tricot, tipo tubotex o similares.

14.- Oficial de repetidora para la elaboración de negativos, para fotocopiado de cilindros para máquinas estampadoras rotativas tipo storck o similares.

15.- Oficial de repetidora de marcos, operador de cámara fotográfica, operador de repetidora, oficial de fotocopiadora o fotograbado de cilindros o marcos con las funciones establecidas de aplicación de emulsiones sensibilizadora, repetición de negativos sobre marcos sensibilizados, curado y lavado de los mismos, indistinta o separadamente.

16.- Oficial de polimizadora, vaporizadora, tipo storck o similares con doble guía, de pliegues cortos.

17.- Pesador y mezclador de colores para stampa tipo storck o similares y de marcos automáticos.

18.- Oficial de ollas de presión tipo obermayer o thisa o similares, para descrude o teñido de conos o bobinas.

19.- Oficial cortador de pana.

20.- Oficial de tórculos con o sin controles electrónicos.

21.- Oficial de afelpadora o esmeriladora, el oficial deberá sacar la tela según la muestra que se le proporcione.

22.- Fundidora o rasuradora, el oficial deberá sacar la tela según la muestra que se proporcione.

23.- Oficial de jiggers.

24.- Oficial estampador de cilindros de colores de marcos y a mano.

25.- Colorista en la cocina de estampado: es el trabajador que teniendo los conocimientos técnicos realice las variantes de color con las respectivas órdenes que se le proporcionen.

26.- Autoclaves grandes, carga de 201 a 600 kg./baño o más en cualquiera de sus modalidades de alimentación.

27.- Chamuscadora con tres quemadores o más útiles a todo lo ancho de la tela.

28.- Plegadora o revisadora o enrolladora de telas crudas siempre y cuando desempeñe las funciones de revisado de crudo a mano con asignación de funciones específicas de crudo a mano, con asignación de funciones específicas de funciones para el revisado.

29.- Fotograbado y dibujante de placas para pantógrafo.

30.- Oficial de tinas redinas, oficial de jets que a través de un convenio de trabajo entre empresa y sindicato maneje un número mayor de máquinas de las que señala el Contrato Ley, percibirán el salario de la serie especial más un incentivo no menor al 15%. Respetando convenios superiores establecidos que beneficien al trabajador.

31.- Revisado de telas teñidas.

32.- Los oficiales de tren de máquinas responsables de desempeñar operaciones de varias especialidades simultáneamente, recibirán además del salario de oficial de serie especial, el incentivo que se convenga a nivel de fábrica, el cual no será menor de 15% dependiendo de las características de la instalación.

Salario diario de la serie especial..... \$204.24

Salario diario para el primer ayudante de máquina serie especial \$186.45

Si con motivo de la aplicación de los convenios entre empresa y sindicato resultara personal sobrante, las empresas los reacomodarán o reubicarán, respetándoles como derecho personal el salario que venían devengando y en el caso de que el reacomodo fuera a un puesto de salario superior se les pagará dicho salario.

NOTA: Exclusivamente a los oficiales de la especialidad de terciopelo se les bonificará \$1.96 (UN PESO 96/100 M.N.) por cada teñido bueno, que será repartido equitativamente entre los obreros de cada turno, esta cantidad no se otorgará cuando el teñido sea defectuoso y haya necesidad de teñirlo.

Las partes convienen en que las empresas en donde actualmente exista personal sindicalizado desempeñando labores de auxiliar de clasificación, codificación, acomodo, empaque, registro de entradas y salidas de mercancía, en los departamentos de almacén y embarque, percibirán salario de ayudante en general.

Las máquinas no Tarifadas y aquellas que realicen proceso adicional de las que se establecen en los diferentes grupos, empresa y sindicato se obligan a convenir el salario del operador, en la inteligencia de que dicho salario que acuerden no podrá ser inferior al de máquinas similares.

REGLAS GENERALES

a).- El patrón tiene la obligación de proporcionar a los trabajadores en los departamentos de tintorería, estampado, acabado, talleres y similares, los lentes de protección, mascarillas, zapatos de seguridad o botas, fajas, etc., y demás equipos de protección y los útiles adecuados que cada especialidad requiera en términos del Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo, los que serán entregados cuando sea necesario en restitución de aquellos que hubieren sufrido deterioro por uso normal, previa comprobación del hecho, de conformidad con el instructivo correspondiente y la norma legal aplicable al caso.

b).- Los operarios de estos departamentos, se comprometen a no hacer uso de los útiles que se les proporcionen, fuera de los departamentos donde trabajan.

c).- En los departamentos a que se refiere este Capítulo no habrá reajustes de salarios en los casos en que éstos sean mayores a los Tarifados.

d).- Las obligaciones de los estampadores y ayudantes tanto de máquinas como de mano, serán fijados por el patrón y sindicato convencionalmente, y

e).- Al total del salario que resulte, se aplicará el 16.66% correspondiente al séptimo día.

f).- Los ayudantes solamente serán utilizados cuando sea necesario.

TRANSITORIO

Las partes convienen en que para el efecto de productividad en las plantas o departamentos de acabado, se nombrará una Comisión Mixta para determinar la conveniencia de aplicar nuevos sistemas de trabajo en las plantas o departamentos mencionados. Esta Comisión rendirá su opinión en el término de noventa días.

CAPITULO XVI

PERSONAL DE TALLERES GENERALES

(Donde los haya o sean necesarios sus servicios).

NOTA: Los siguientes salarios ya incluyen todos los aumentos pactados en las anteriores revisiones del Contrato Ley inclusive el aumento pactado en el convenio de 7 de febrero de 2014.

TALLER MECANICO

Maestro electrónico \$276.86

El maestro electrónico deberá conocer todas las funciones inherentes al equipo eléctrico y electrónico de la siguiente manera:

1.- Limpieza y ajustes; 2.- Cambio de circuitos integrados, transistores, diodos, resistencias, condensadores y en general cualquier componente; 3.- Conocimientos básicos en electrónica; 4.- Conocimiento de piezas y componentes eléctricos y electrónicos; 5.- Conocimiento de equipos de control; 6.- Interpretación de diagramas; 7.- Desoldar y soldar con soldadura de estaño y alta precisión; 8.- Manejo de equipo de medición, multímetros, osciloscopios, amperímetros, tacómetros, etc.; 9.- Manejo de equipos tales como fuentes de poder de corriente directa, de corriente alterna, generadores de señales, etc.

Maestro mecánico \$276.86

El maestro mecánico deberá conocer, dominar, todas las funciones inherentes a la siguiente maquinaria y equipo:

1.- Tornos paralelos o de precisión; 2.- Fresadoras; 3.- Cepillo de Codo; 4.- Cepillo de mesa; 5.- Taladro de columna; 6.- Taladro radial; 7.- Rectificadora; 8.- Segueta mecánica; 9.- Soldadura autógena; 10.- Soldadura eléctrica, considerándose éstas como especialidades básicas, debiendo conocer asimismo las funciones inherentes al puesto.

De acuerdo con las necesidades de la empresa, si se requiere el puesto de maestro mecánico, éste será cubierto por una persona que reúna los requisitos de habilidades y conocimientos, otorgándole el salario completo de maestro mecánico aun cuando no exista todo el equipo señalado en las funciones descritas en el párrafo anterior.

El operador de calderas recibirá un salario igual al de maestro mecánico. En el caso de que el trabajador no sature su jornada de trabajo, deberá desempeñar otras funciones compatibles con su especialidad.

SERIE ESPECIAL DE TALLERES, con salario de \$235.03 (DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 03/100 M.N.), diarios.

1.- OFICIAL DE PRIMERA MECANICO.

2.- OFICIAL DE PRIMERA DE AUTOGENA, ELECTRICA Y PLOMERIA.

3.- OFICIAL DE PRIMERA DE CARPINTERIA CON CONOCIMIENTOS DE MAESTRO.

4.- OFICIAL DE PRIMERA DE ELECTRICIDAD CON PREPARACION TECNICA.

5.- OFICIAL DE PRIMERA FOGONERO.

6.- OFICIAL DE PRIMERA ALBAÑIL, CON CONOCIMIENTOS PARA INTERPRETACION DE PLANOS.

7.- OFICIAL DE PRIMERA CHOFER TRANSPORTISTA.

- 8.- OFICIAL DE PRIMERA OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA, DONDE LO HAYA.
- 9.- OFICIAL DE PRIMERA TORNERO.
- 10.- OFICIAL DE PRIMERA CEPILLISTA.
- 11.- OFICIAL DE PRIMERA FRESADOR.
- 12.- OFICIAL DE PRIMERA ENCARGADO DE CLIMA ARTIFICIAL Y AIRE ACONDICIONADO.
- 13.- OFICIAL DE PRIMERA MECANICO DE ACABADO.

PRIMER GRUPO DE TALLERES CON SALARIO DE \$195.52 (CIENTO NOVENTA Y CINCO PESOS 52/100 M.N.) DIARIOS.

- 1.- OFICIAL DE SEGUNDA MECANICO.
- 2.- OFICIAL DE SEGUNDA CARPINTERO.
- 3.- OFICIAL DE SEGUNDA DE ELECTRICIDAD.
- 4.- OFICIAL DE SEGUNDA ALBAÑIL.
- 5.- OFICIAL DE SEGUNDA PAILERO.
- 6.- OFICIAL DE SEGUNDA PINTOR.
- 7.- OFICIAL DE SEGUNDA ACEITADOR O LUBRICADOR.

8.- MACHETERO, ES EL TRABAJADOR QUE REALICE FUNCIONES DE CARGA O DESCARGA DENTRO O FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA FABRICA, VIAJE EN EL CAMION PARA LA RECEPCION O ENTREGA DE LA MERCANCIA

- 9.- MONTACARGUISTA \$204.86 (DOSCIENTOS CUATRO PESOS 86/100 M.N.).

SEGUNDO GRUPO DE TALLERES CON SALARIO DE \$188.78 (CIENTO OCHENTA Y OCHO PESOS 78/100 M.N.) DIARIOS.

- 1.- AYUDANTES DE MECANICO.
- 2.- AYUDANTES DE CARPINTERO.
- 3.- AYUDANTES DE ELECTRICIDAD.

PERSONAL AUXILIAR DE TALLERES CON SALARIO DE \$156.90 (CIENTO CINCUENTA Y SEIS PESOS 90/100 M.N.) DIARIOS.

- 1.- MOZOS Y PEONES.

NOTAS:

a).- Es obligación de fogoneros y/o operador de calderas trabajar una jornada completa; atender sus calderas en una forma eficiente, procurando economizar combustible y dejar cargadas las calderas con vapor necesario, según las instrucciones que reciba.

Las partes se obligan a cumplir con las disposiciones del Reglamento de Calderas y Recipientes a Presión.

b).- El salario anterior de mozo y peones sólo rige cuando trabajen en empresas cuya actividad fundamental y exclusiva sea de Acabados.

c).- Para el personal comprendido en este Capítulo no habrá reajustes de salario en los casos en que éstos sean mayores a los Tarifados.

d).- Quedan obligados tanto patrones como sindicatos a resolver todo asunto de jornales que no están especificados por medio de la comparación de trabajo análogo pero en caso de que no hubiera, basándose en la justicia y la equidad.

e).- Las partes convienen que las costumbres superiores a lo aquí pactado, se respetarán.

CAPITULO XVII

AUMENTO PARA TRABAJADORES DE SEGUNDO Y TERCER TURNO

Los trabajos a destajo de los segundos y terceros turnos tendrán un aumento de 14.28%, quedando entendido que dicho porcentaje será pagado sobre el total de la raya que resulte de la aplicación de la Tarifa. Los trabajadores a jornal por salario diario de los segundos y terceros turnos, recibirán el mismo salario que los del primer turno, no obstante la menor duración de su jornada.

El porcentaje de aumento pactado para los destajistas de las segundas y terceras jornadas es para compensar la menor duración de su jornada.

TARIFA MINIMA UNIFORME PARA EL PAGO DE SALARIO DE LA MAQUINARIA MODERNA DE LA INDUSTRIA TEXTIL DEL RAMO DE LA SEDA Y TODA CLASE DE FIBRAS ARTIFICIALES Y SINTETICAS

CLAUSULA 1a.- Las Tarifas que a continuación se indican, serán obligatorias en fábricas con maquinaria automática que tejan telas con pie de artisela o mezclas de artisela y otras fibras o trama de artisela, combinando con cualquiera otra fibra siempre que se usen en su manufactura, un porcentaje mayor de 25% de filamento continuo.

Estas Tarifas están calculadas sin séptimo día sobre primer turno con 48 horas semanales, salvo las excepciones consignadas en el presente convenio.

Para los segundos y terceros turnos, se deberán hacer aumentos de 14.28% respectivamente. Bien entendido que el segundo y el tercer turno es de 42 horas, cada uno.

CAPITULO I**PREPARACION DE HILADOS E HILADOS DE FIBRAS SINTETICAS Y ARTIFICIALES**

Queda comprendida en la jurisdicción de este Contrato la especialidad de preparación de hilados e hilados de fibras artificiales en maquinaria moderna y automática, así como también la especialidad de preparación, transformación y adecuación de fibras e hilos artificiales texturizados en maquinaria moderna y automática; por lo que es menester que dichos trabajadores reciban como consecuencia de esta revisión que surte sus efectos de revisión de los Contratos Colectivos de Trabajo que a título de singulares regían en tales empresas, los aumentos de salarios convenidos en la revisión del Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Seda y Toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas, y por cuanto a las prestaciones regirán las de este Contrato Ley, tal como queda al ser revisado, pero subsistiendo las que fueran superiores.

En lo que respecta a la preparación de hilados e hilados de fibras acrílicas, tanto en la forma de trabajo como en cuanto a los salarios que devenguen los trabajadores de esa especialidad, se estará a lo que dispone el presente Contrato Ley, en cada caso, bien entendido que dichos trabajadores disfrutarán de los aumentos pactados en la presente revisión de los salarios que están percibiendo.

REGLAS GENERALES DE MODERNIZACION PARA LAS FABRICAS DE PREPARACION DE HILADOS E HILADOS DE FIBRAS SINTETICAS Y ARTIFICIALES

REGLA PRIMERA.- Las fábricas, departamentos, secciones, y máquinas de preparación de hilados e hilados, se operarán por el sistema de cargas de trabajo y pago de retribución establecidos en estas Reglas y las Tarifas de Salarios contenidos en el Anexo número Uno, excluyendo cualquier sistema de trabajo o de pago no autorizado por las propias Reglas que constituyen parte de este Contrato.

REGLA SEGUNDA.- Se entiende por Carga de Trabajo, la suma total de tiempos que durante la jornada diaria ocupe cada trabajador en la ejecución de las funciones con las frecuencias que se le asignen para la atención de las máquinas o unidades de trabajo a su cuidado u otros menesteres dentro de la fábrica.

REGLA TERCERA.- Las funciones que se asignen al trabajador, la frecuencia con que debe repetirlas y los tiempos de que dispone para ejecutarlas, se determinarán conforme a las siguientes Reglas:

a).- En cada fábrica los patrones asignarán a los trabajadores las funciones que deben ejecutar y las frecuencias con que deban repetirlas, para este fin dichos patrones se sujetarán a las presentes Reglas y a las siguientes disposiciones concretas, debiendo observar los patrones el cumplimiento de las Reglas de Modernización.

b).- Las funciones que se asignen a cada trabajador serán las que correspondan a la categoría derivada del salario que se le pague, las cuales deben corresponder a una especialidad definida con claridad. Se entiende por especialidad definida el conjunto de actividades o funciones que sean necesarias en la operación de uno de los pasos del proceso a que se someten las fibras para beneficiarse, por ejemplo: cardero, velocero, trociler, etc., se entiende por categoría de un puesto, la estimación de las funciones necesarias para que dicho puesto exista y se califica como auxiliares técnicas las que requieren conocimientos técnicos elementales y el empleo de herramientas como llaves, nivel, etc., que son las que corresponden a los cabos, ajustadores, etc., técnicas de especialidad, son las que requieren del conocimiento de las máquinas o parte de la máquina, de la materia prima, de las manipulaciones necesarias para el beneficio de las fibras que deben desempeñar fundamentalmente y de manera normal los oficiales de especialidad, como batintero, estirador, etc.; auxiliares, son aquellas funciones que requieren conocimientos similares a los del oficial, pero que se desempeñan con los ayudantes eventuales y sólo cuando necesiten más de una persona para su atención; rutinarias elementales son aquellas que desempeñan los peones que sólo requieren un conocimiento muy relativo de las instalaciones fabriles, como barrer, etc.

c).- La cantidad de unidades que se asignen a cada trabajador nunca exigirá la atención del operario durante un tiempo mayor del tiempo útil de trabajo para no exceder la Carga de Trabajo.

d).- En virtud de que las frecuencias son el elemento variable de la Carga de Trabajo, ésta se determinará en la forma siguiente: unas por cálculo matemático, otras de acuerdo con las necesidades de la dirección técnica de la empresa y otras por observación directa. En todos los casos en que sea necesario calcular, se emplearán métodos claros e inteligibles para los trabajadores, de manera que los resultados se ajusten a los que se observan en la práctica. Para este efecto las cualidades de la materia prima, las condiciones del ambiente de trabajo, el estado de las máquinas y su atención, se mantendrán durante el tiempo en que se haga el estudio en las mismas condiciones que se observen posteriormente en la rutina del trabajo diario.

Los sindicatos tienen derecho de intervenir para verificar la determinación de la asignación de Cargas de Trabajo desde el momento en que las empresas las apliquen y cada vez que lo estime necesario para evitar que se rebasen las Cargas de Trabajo contenidas en estas Reglas. En los casos en que el sindicato solicite la intervención de la empresa en la verificación de las Cargas de Trabajo, esta última se obliga a participar en ella y a firmar las hojas de las pruebas donde conste la verificación que ambas hayan hecho simultáneamente.

Solicitada por el sindicato, cualquier verificación, las empresas se obligan a iniciarla de inmediato y a más tardar dentro de los tres días hábiles, en la inteligencia de que de no hacerlo empezará a pagar a los trabajadores afectos a la verificación el 100% del salario del puesto respectivo, contenido en el Anexo número Uno de estas Reglas Generales, durante el tiempo que dure la verificación la cual una vez iniciada deberá quedar concluida a más tardar en una semana. Si como resultado de dicha verificación, existiesen diferencias en el salario del trabajador, la empresa pagará la diferencia a partir de la fecha de solicitada dicha verificación.

e).- Las funciones del patrullado y la vigilancia que sean necesarias en cada labor, se ejecutarán por los trabajadores que tengan las máquinas a su cuidado. El patrullado y vigilancia son funciones que contarán en el tiempo útil de los trabajadores, así como las interferencias por simultaneidad de funciones que se determinarán en cada caso por observación práctica.

f).- Al implantar las cargas de trabajo, con el propósito de que los operarios tengan un periodo de readaptación que les permita alcanzar las metas de producción calculadas, durante un lapso de cuatro semanas que se considerarán como de entrenamiento, percibirá el trabajador titular del puesto objeto del estudio el 100% que marca el Anexo número Uno de las Reglas Generales de Modernización.

g).- En cuanto los patrones hayan asignado a los trabajadores las funciones que deben ejecutar y hayan determinado la frecuencia con que deben repetirse tales funciones en los términos previstos en esta Regla, los mismos patrones, determinarán el número de máquinas y otras labores que deban atender los trabajadores, dividiendo el tiempo útil de trabajo entre el tiempo que necesite el trabajador para atender cada máquina, cada parte de máquina o cada labor que se le encomiende.

h).- Las funciones y los tiempos en que deben desempeñarse serán motivo de denominación expresa y de la cronometración correspondiente que hará el sindicato y el patrón bajo las siguientes bases:

1a.- El trabajador observado será valorado de acuerdo con su ritmo de trabajo concediendo un factor de nivelación de 100% para el trabajador normal.

2a.- Se tomarán las lecturas de los tiempos que el obrero utiliza para realizar la operación objeto de la medición.

3a.- Se sumarán estas lecturas omitiendo solamente aquellas que el analista marcó con un círculo al momento de estar efectuando el estudio por haber realizado el operario funciones dobles o incompletas y se promediarán.

4a.- El promedio obtenido se multiplicará por el factor de valorización que corresponda al trabajador observado, obteniéndose así el tiempo neto de la operación.

5a.- Al tiempo neto obtenido de acuerdo con el anterior procedimiento se le agregará un 16% para obtener el tiempo real de operación en el que ya van incluidas las concesiones para descanso y atención de las necesidades personales de los trabajadores.

6a.- Como no es posible definir en qué máquinas, la ausencia del trabajador, para satisfacer sus necesidades personales influye en los cálculos de producción, en cada fábrica y en cada máquina, patrón y sindicato harán los estudios correspondientes para que el salario del trabajador no se afecte.

7a.- El tiempo útil de trabajo de los obreros será de 100% de la jornada legal, observándose, en su caso, lo dispuesto por el Artículo 26 de este Contrato Ley.

REGLA CUARTA.- Cuando las funciones y frecuencias asignadas a un trabajador no sean bastantes para cubrir su tiempo útil de trabajo, podrán acumularse otras funciones similares a su especialidad y categoría y de no ser posible, cuando por imposibilidad de acumular funciones o cuando a pesar de la acumulación quede un tiempo restante de trabajo sin saturar, ese tiempo no reducirá el salario que deba pagarse al trabajador por el tiempo útil de trabajo y se denominará "tiempo no trabajado y disponible" el cual podrá en cualquier momento ser saturado por el patrón con otras funciones y/o frecuencias.

REGLA QUINTA.- A petición de cualquiera de las partes cuando un tiempo resulte inadecuado para el desempeño de una función éste se ampliará o disminuirá haciéndose la cronometración correspondiente en los términos del inciso h) de la Regla Tercera.

REGLA SEXTA.- El personal de planta que resulte sobrante por motivo de la modernización o remodelación de la Industria, por la aplicación de las Reglas Generales de Modernización o por cambio de los sistemas de trabajo en las fábricas, podrán ser reacomodados por el patrón en otros puestos y en otros turnos dentro de su especialidad. Si el reacomodo es a un puesto de salario igual o superior, el trabajador percibirá el salario del nuevo puesto y en caso de que el reacomodo sea en un puesto de categoría y salario inferior se requerirá la conformidad del trabajador y se le indemnizará con la diferencia computada sobre cuatro meses y además sobre veinte días de salario por cada año de servicios prestados ininterrumpidamente, en la inteligencia de que no se tendrá por interrumpida la prestación de servicios por faltas debidas a permisos o enfermedades. En caso de que un trabajador de planta sea reacomodado en un turno eventual, no perderá su carácter de trabajador de planta. Los trabajadores que no puedan ser reacomodados por los patrones o que no acepten el reacomodo en un puesto de salario inferior serán desplazados dando preferencia a los trabajadores de mayor edad, mediante la indemnización a que se refiere el Artículo 439 de la Ley Federal del Trabajo, consistente en el pago del importe de cuatro meses de salario, más el importe de veinte días también de salario de cada año de servicios prestados ininterrumpidamente y la prima de antigüedad a que se refiere el Artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo, en los términos previstos en dicha disposición, en la inteligencia de que no se tendrá por interrumpida la prestación de servicios por faltas debidas a permisos o enfermedades.

El sindicato tendrá la intervención que le corresponde de acuerdo con la Ley y con este Contrato Ley en los casos previstos en la presente Regla.

REGLA SEPTIMA.- A los trabajadores que presten sus servicios en las fábricas total o parcialmente modernas o modernizadas en las cuales serán aplicables las presentes Reglas, se les pagará el Salario que resulte de aplicar las modalidades de salarios contenidas en ellas en función del porcentaje de eficiencia que desarrolle, sin perjuicio de lo establecido en la Regla Cuarta. Al efecto se considerará como el 100% de eficiencia del trabajador, la utilización total del tiempo útil que establece la Norma Séptima de la Regla Tercera con la ejecución completa de las funciones asignadas. Como Anexo número Uno se acompañan las Tarifas de salarios que regirán en las fábricas, secciones y departamentos modernos y modernizados de preparación de hilados e hilados, salarios que ya incluyen todos los aumentos acordados hasta la fecha.

REGLA OCTAVA.- El trabajador debe desarrollar una eficiencia de 100%, pero no incurrirá en responsabilidad cuando su eficiencia sea de 80%, que es la eficiencia mínima que se conviene.

REGLA NOVENA.- El Salario semanal de los trabajadores se determinará fundamentalmente en función del porcentaje de eficiencia que desarrolle, siendo esta eficiencia la proporción de las funciones y frecuencias que ejecuten en relación con las que el patrón les señale al determinarse las máquinas o labores que deban atender. No obstante, los patrones y los sindicatos de común acuerdo, podrán convenir el control de dicha eficiencia por otro sistema, cuando convengan controlar la eficiencia del trabajador por unidades de producción, se calculará la producción práctica de las máquinas que deba atender el trabajador, teniendo en cuenta sólo el tiempo que efectivamente trabajen las máquinas o partes de máquinas a su cuidado. El salario de la plaza de que se trate, dividido entre el 90% de la producción práctica determinada, dará el precio por unidad de producción.

Los precios por unidad de producción variarán cada vez que cambie el tiempo de trabajo de las máquinas, como consecuencia de que se modifiquen las frecuencias de las funciones encomendadas al trabajador, bien sea por cambios de las características de elaboración o por causas anormales que pudieran ocurrir en las fábricas o en las máquinas. Si los patrones y los sindicatos convienen en controlar la eficiencia de los trabajadores por otros sistemas, los presentará a los trabajadores de la manera más comprensible posible.

REGLA DECIMA.- La modernización de maquinaria o instalación de máquinas modernas a que se refieren estas Reglas Generales de Modernización, sólo podrá hacerse por las empresas cuando existan en las fábricas o se instalen en las mismas, condiciones de ventilación, temperatura, luminosidad e hidrometría y salubridad que la técnica aconseja para el Ramo Textil de Fibras Artificiales y Sintéticas.

REGLA DECIMA PRIMERA.- Para instruir a los trabajadores en la nueva organización de trabajo y en el manejo de las máquinas modernas o modernizadas, los patrones pondrán el personal técnico capacitado en la materia que va a enseñar por el tiempo que juzgue necesario.

REGLA DECIMA SEGUNDA.- Como el ausentismo de los trabajadores en las fábricas modernas o modernizadas paralizan un departamento o toda la fábrica con grave daño para el patrón y los trabajadores, queda obligado el sindicato a formar suficiente personal para cubrir las faltas temporales del personal de planta. En caso de que no existiera el personal suplente necesario para cubrir las vacantes que se presenten queda facultado el patrón para tomar provisionalmente al que tenga a la mano, inclusive empleados, mientras que el sindicato proporciona el suplente.

REGLA DECIMA TERCERA.- Las presentes Reglas son aplicables a las máquinas, secciones, departamentos y fábricas de preparación de hilados ya establecidos o que en lo futuro se establezcan con maquinaria moderna o modernizada.

REGLA DECIMA CUARTA.- Cuando las exigencias del mercado obliguen a modificar eventualmente el número de máquinas o unidades de máquinas asignadas a cada obrero, con el consiguiente aumento de personal de las fábricas respectivas, los trabajadores que ingresen con motivo de este aumento, tendrán el carácter de eventuales y no adquirirán planta.

REGLA DECIMA QUINTA.- El Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Seda y Toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas, regirá en las fábricas modernas o modernizadas en los aspectos no previstos en estas Reglas.

REGLA DECIMA SEXTA.- Los trabajadores están obligados a cuidar y obtener buena calidad de producción para que en ningún caso salga ésta defectuosa, quedando obligados igualmente a dar aviso inmediato a su superior de los defectos que observa para su oportuna corrección.

REGLA DECIMA SEPTIMA.- La Comisión Nacional Bipartita de Cronometración de la Industria Textil del Ramo de la Seda y Toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas, tendrá las siguientes atribuciones:

- a).- Determinar las funciones y fijar los tiempos no contenidos en el catálogo correspondiente.
- b).- Resolver las controversias que surjan en alguna fábrica sobre la determinación de los tiempos de operación y en general sobre la aplicación de las disposiciones contenidas en este Capítulo que le sean sometidas por la empresa o el sindicato de la fábrica en que surgiera el conflicto.
- c).- Examinar y, en su caso, consignar a la Comisión de Vigilancia del Cumplimiento del Contrato Ley, cualquier convenio o acuerdo que celebre alguna empresa con el sindicato de la fábrica correspondiente y que sea violatorio de las disposiciones contenidas en este Capítulo, y
- d).- Las demás atribuciones que en este Capítulo se le señalen.

REGLA DECIMA OCTAVA.- La Comisión a que se refiere la Regla anterior se integrará y funcionará de acuerdo con las siguientes Reglas:

I.- La Comisión constará de dos Sectores que son el patronal y el obrero, integrados por seis representante titulares y sus suplentes respectivos, por cada uno de los Sectores, siendo nombrados los representantes obreros por cada una de las Centrales Obreras que integran la Unión Nacional de Federaciones y Sindicatos Obreros de la Industria Textil y los representantes patronales por sus respectivas Cámaras.

II.- Cada uno de los Sectores que integran la Comisión tendrán derecho a un voto, independientemente del número de personas físicas que esté presente por cada Sector. El voto de cada Sector se emitirá de acuerdo con la mayoría de las personas físicas que lo integran.

III.- Para que la Comisión actúe válidamente será indispensable que esté presente por lo menos, la mayoría de los miembros de cada Sector, en la inteligencia de que el Delegado de cualquiera de los Sectores que sin autorización de la Comisión falte a dos sesiones consecutivas, será dado de baja y sustituido por quien lo haya nombrado, en un término de sesenta días.

IV.- La Comisión conocerá de la demanda planteada, recibirá las pruebas ofrecidas y practicará las inspecciones que juzgue procedentes, debiendo dictar su resolución en un plazo que no excederá de sesenta días a partir de la fecha en que se inicie su intervención, salvo demora por causa imputable a la parte que haya planteado la demanda o consulta.

Las resoluciones que la Comisión dicte, tendrán efecto retroactivo a partir de la fecha de la demanda.

V.- En caso de desacuerdo entre los dos Sectores, cada uno de ellos, en término de setenta y dos horas, designará un árbitro técnico en la materia y dichos árbitros deberán dictar la resolución que proceda en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de la aceptación de su cargo, si los árbitros no se ponen de acuerdo, ambos Sectores solicitarán del C. Secretario del Trabajo y Previsión Social, que designe a un árbitro técnico en la materia sobre la que va a arbitrar, el cual tomando en cuenta los estudios, pruebas y argumentos de cada uno de los Sectores, resolverá en definitiva en un lapso no mayor de treinta días a partir de la fecha en que acepte el cargo.

VI.- Todas las resoluciones que la Comisión dicte, deberán ser iguales cuando se refieren a denominar funciones y fijar tiempos de operaciones ejecutadas en condiciones iguales, sin embargo, la Comisión por causas supervinientes debidamente fundadas o como resultado de un mejor estudio de cualquier tema sujeto a resolución podría cambiar el sentido de las resoluciones que con anterioridad haya dictado, pero en todo caso deberá fundar debidamente dicho cambio.

VII.- Los patrones y los sindicatos se obligan a acatar cualquier acuerdo que dicte la Comisión por el que se autorice el acceso al interior de las fábricas y departamentos de ellas, a los miembros de la propia Comisión, la que también podrá acordar que sus miembros hagan todas las observaciones y estudios que sean necesarios, tanto en las máquinas como en los laboratorios para normar su criterio en los problemas que le sean turnados para su resolución, quedando obligados los patrones y sindicatos a dar las facilidades necesarias para que se efectúen dichas observaciones y estudios.

VIII.- La Comisión tendrá el carácter de permanente durante el tiempo de vigencia obligatoria de este Contrato Ley.

IX.- Los gastos de la Comisión, los de estancia y pasaje de sus miembros y los honorarios y gastos de los árbitros, serán cubiertos por el Sector Patronal.

X.- La Comisión actuará con sujeción al Reglamento Interior que para tal efecto elabore, en el cual incluirá las bases para impartir seminarios de capacitación sobre estudios de trabajo. A dicho seminario concurrirán tres trabajadores por cada Central que forman la Unión Nacional de Federaciones y Sindicatos Obreros de la Industria Textil; pagando las empresas el salario correspondiente a los participantes por el tiempo en que dure dicho seminario.

XI.- La Comisión queda integrada con las siguientes personas:

Por la C.R.O.C.: Propietario, Fermín Lara Jiménez y Suplente, Marciano Pérez Flores; por la C.R.O.M.: Francisco Javier Mondragón Rodríguez, Propietario y Sergio Piña Durán, Suplente; por la C.G.T.: Fidel Agustín Moreno García, Propietario, y J. Martín Galicia Rodríguez, Suplente; por la Federación Nacional del Ramo Textil y Otras Industrias: Propietario, José Rafael Ferrusca Martínez; por la C.T.M.: Miguel Ángel Tapia Dávila, Propietario y Humberto Hernández Lucero, Suplente y por el Sector Patronal: propietarios: licenciados Fernando Zamanillo Noriega, Octavio Carvajal Bustamante, Fernando Yllanes Martínez y Luis Sánchez Ramos; Suplentes: ingeniero Gustavo Carrasco Salazar, Ing. José Saltiel Serotta, licenciado Max Camiro Vázquez y licenciado Marcelo Sánchez Fernández.

REGLA DECIMA NOVENA.- Estas Reglas de Modernización son revisables en los términos de Ley, o sea cada dos años, a solicitud de que cualquiera de ambas partes para introducir en ellas las modificaciones que vaya requiriendo, aprovechando para ello la experiencia ya adquirida por los patrones y trabajadores y la que adquieran en el futuro.

REGLA VIGESIMA.- En los departamentos de trabajo, deberán mantenerse las condiciones de ventilación, temperatura, luminosidad, hidrometría y salubridad necesarias para el buen funcionamiento de éstos, seguridad y salud de los trabajadores.

ANEXO NUMERO UNO**SALARIOS QUE REGIRAN EN LAS FABRICAS, SECCIONES Y DEPARTAMENTOS DE PREPARACION DE HILADOS E HILADOS, DE ACUERDO CON LAS REGLAS GENERALES DE MODERNIZACION**

1.- CABO	\$232.85
2.- BATIENTERO	\$197.96
3.- CARDERO	\$197.96
4.- DESBORRADOR	\$197.96
5.- AFILADOR	\$197.96
6.- ESTIRADOR	\$197.96
7.- VELOCERO O FROTADOR	\$197.96
8.- TROCILERO	\$197.96
9.- MUDADOR	\$191.01
10.- DOBLADOR	\$197.96
11.- MADEJERO	\$197.96
12.- CONERO O BOBINADOR	\$197.96
13.- TORZALERO	\$197.96
14.- RIZADOR VAPORIZADO	\$197.96
15.- CORTADOR	\$197.96
16.- OPEN END	\$197.96
17.- TREN DE RIZADO O ENCONADO	\$197.96
18.- LIMPIADOR GENERAL	\$179.23
19.- ACARREADOR	\$178.21
20.- ACEITADOR	\$180.58
21.- BANDERO	\$179.23
22.- BARRENDERO O COMUNERO	\$162.33
23.- PEONES	\$162.33
24.- BOTERO	\$178.07
25.- CLASIFICADOR, REVISADOR, EMPACADOR DE PRODUCTOS TERMINADOS	\$168.71
26.- CLASIFICADOR Y EMPACADOR DE DESPERDICIOS	\$164.60

GRUPO ESPECIAL EN PREPARACION DE HILADOS E HILADOS

Los oficiales de las máquinas de este grupo serán clasificados dentro de él, percibiendo el salario resultante del Anexo número Uno, incrementado en la cantidad de \$2.00 (dos pesos 00/100 M.N.) diarios, cuando los equipos a su cuidado reúnan la doble característica de haber sido construidos por su fabricante en 1977, o en años posteriores y además tengan características avanzadas de tecnología para la realización de los procesos tradicionales con otros sistemas diferentes a los que se vienen usando, que traigan como consecuencia la realización automática o por la máquina de funciones antes realizadas por el trabajador y una mayor producción. Por lo que no caerán dentro de esta clasificación equipos construidos en 1977 o en los años posteriores que realicen procesos tradicionales con la tecnología tradicional. A partir de la vigencia de este Contrato la cantidad de \$2.60 (dos pesos 60/100 M.N.) se incrementará en el mismo porcentaje que en el futuro se otorgue, en forma general, a los Salarios de este Contrato.

NOTAS:

a).- Los presentes salarios no llevan incluido el séptimo día, pero en los mismos se encuentran ya incorporados todos los aumentos pactados hasta el convenio de 7 de febrero de 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 03 de marzo de 2014.

b).- El aumento general pactado en esta revisión, se aplicará también sobre los salarios singulares superiores a los anteriormente fijados que existan en las fábricas.

c).- En los casos en que en alguna fábrica existan especialidades no comprendidas en el tabulador, al oficial de máquinas de la especialidad, se le cubrirá el salario que corresponda a la categoría de oficial.

TABLA INDICE DE FUNCIONES Y TIEMPOS**BATIENTE**

Operaciones	Unidad	Tiempo de operación Minutos
1.- Mudar rollo	Rollo	0.1058
2.- Bajar cremallera con pedal	Rollo	0.1521
3.- Pesar rollo	Rollo	0.2064
4.- Pasar rollo a carro de depósito	Rollo	0.1465
5.- Ajustar conos	Operación	0.1546
6.- Anotar peso de rollo	Rollo	0.1159
7.- Marcar rollo con gis	Rollo	0.0689
8.- Meter varilla	Rollo	0.0992
9.- Alimentar cargadoras	Kilo	0.0343
10.- Echar a andar máquina	Operación	1.0647
11.- Deshacer rollo falso	Operación	1.0827
12.- Parar máquina	Operación	0.5443

CARDAS**Tiempo de operaciones**

Operaciones	Unidad	Tiempo de operación Minutos
1.- Alimentar con rollo lleno	Operación	0.5330
2.- Alimentar con rollo incompleto	Operación	0.3906
3.- Componer rotura de cinta o velo accidental	Operación	0.3774
4.- Mudar bote	Bote	0.1071
5.- Acarrear bote vacío para mudar	Bote	0.1289
6.- Acarrear bote lleno	Bote	0.2209
7.- Sacudir toda la carda	Operación	2.7506
8.- Quitar desperdicio del nahual trasero	Operación	0.1381
9.- Quitar y llevar desperdicio de chapones	Carda	0.3452
10.- Llevar cepillo de carda a carda	Operación	0.1225
11.- Desborrar tambor	Operación	0.3476
12.- Componer velo de carda ya limpia	Operación	0.3435
13.- Desborrar cepillo rotativo	Operación	0.3757
14.- Desborrar doffer	Operación	0.3763
15.- Desborrar al vacío	Operación	0.9399

ESTIRADORES DE PASO**Tiempo de operaciones**

Operaciones	Unidad	Tiempo de operación Minutos
1.- Empalmar mecha y echar andar	Operación	0.1963
2.- Componer rotura delantera	Operación	0.4100
3.- Desatascar cilindro o rodillo	Operación	0.6563
4.- Mudar bote de producción	Bote	0.1200
5.- Alimentar botes llenos empalmando	Bote	0.1706
6.- Juntar gallos para completar bote	Gallos	0.2580
7.- Acarrear botes llenos	Bote	0.1666
8.- Acarrear botes vacíos	Bote	0.1090
9.- Caminar a operación	Operación de caminar	0.0960
10.- Limpiar limpiadores superiores	Chorro	0.1048
11.- Limpiar limpiadores inferiores	Chorro	0.1085
12.- Limpiar tapas de centinela	Chorro	0.0698
13.- Inspeccionar botes	8 Botes	0.0500

VELOCES**Tiempo de operaciones**

Operaciones	Unidad	Tiempo de operación Minutos
1.- Mudar	100 Husos	15.7025
2.- Acercar carro con bobina vacía	Operación	0.2431
3.- Llevar carro con bobina llena	Operación	0.4388
4.- Componer rotura pabito	Operación	0.4256
5.- Componer rotura mecha atrás	Operación	0.3673
6.- Componer rotura mecha adelante	Operación	0.3356
7.- Alimentar bote	Bote	0.3185
8.- Acarrear botes llenos	Bote	0.1666
9.- Acarrear botes vacíos	Bote	0.1090
10.- Juntar gallos para completar botes	Gallos	0.2580
11.- Caminar a operación	Operación de caminar	0.1000
12.- Desatascar rodillos	Operación	0.5500
13.- Limpiar nahual superior	100 Husos	2.1329
14.- Limpiar nahual inferior	100 Husos	3.1271
15.- Limpiar carro con cepillo	100 Husos	1.5888
16.- Limpiar carro inferior	100 Husos	2.0025
17.- Limpiar mesa	100 Husos	2.4013
18.- Limpiar tapas	100 Husos	1.0463
19.- Limpiar cabecera y punta de máquina	Operación	1.6900
20.- Inspección de botes	8 Botes	0.0500

TROCILES**Tiempo de operaciones**

Operaciones	Unidad	Tiempo de operación Minutos
1.- Alimentar carretes	Carrete	0.2509
2.- Pegar hebra	Operación	0.1393
3.- Desatascar rodillo o cilindro	Operación	0.3744
4.- Patrullar	1000 Husos	2.0489
5.- Parar la máquina y bajar la mesa	Operación	0.4318
6.- Mudar	100 Husos	3.0848
7.- Echar a andar la máquina y subir mesa	Operación	0.5506
8.- Completar máquina	Hebra	0.1271
9.- Marcar con gis	100 Husos	0.1445
10.- Llenar carro con canilla vacía	100 Canillas	0.8437
11.- Traer carro con canilla vacía	Operación	0.6313
12.- Llevar carro con canilla llena	Operación	0.8032
13.- Pasar tablita limpiadora	1000 Husos	3.0851
14.- Limpieza de tren de estiraje con pluma vibradora.....	1000 Husos	72.6557
15.- Pegar hebra sacando canilla	Hebra	0.2460
16.- Pegar hebra quitando borra del cursador	Hebra	0.2283
17.- Componer rotura de pabito	Operación	0.1978
18.- Quitar cursador usado	Operación	0.1871
19.- Poner cursador faltante	Operación	0.1535

CONERAS**Tiempo de operaciones**

Operaciones	Unidad	Tiempo de operación Minutos
1.- Alimentar primera canilla	Canilla	0.1280
2.- Alimentar canilla	Canilla	0.1522
3.- Componer rotura	Operación	0.1082
4.- Mudar cono	Cono	0.1674
5.- Limpiar gallo	Operación	0.0937
6.- Marcar cono	Cono	0.0268

DOBLADORAS**Tiempo de operaciones**

Operaciones	Unidad	Tiempo de operación Minutos
1.- Alimentar canilla y anudar	Canilla	0.1806
2.- Alimentar canilla y quitar falso	Canilla	0.2799
3.- Componer rotura	Operación	0.2508
4.- Mudar cono	Cono	0.1636
5.- Limpiar gallo	Operación	0.0916

TORZALES**Tiempo de operaciones**

Operaciones	Unidad	Tiempo de operación Minutos
1.- Alimentar	Paquete	0.2163
2.- Limpiar gallo	Operación	0.2931
3.- Componer rotura	Operación	0.2342
4.- Componer atascón	Operación	0.2150
5.- Patrullar	100 Husos	0.2809
6.- Cambiar de cursador	Operación	0.1961
7.- Parar máquina y bajar mesa	Operación	0.6191
8.- Mudar	100 Husos	5.1639
9.- Echar a andar y subir mesa	Operación	0.5638
10.- Marcar con gis	100 Husos	0.1434
11.- Marcar con gis	100 Husos	0.4154
12.- Llenar carro con canilla vacía	100 Canillas	0.8371
13.- Traer carro con canilla llena	Operación	0.6264
14.- Llevar carro con canilla llena	Operación	0.7969
15.- Engrasar anillo	100 Husos	1.1814
16.- Limpiar separadores	100 Husos	0.7674
17.- Limpiar mesa	100 Husos	0.5756

NOTA: En los tiempos contenidos en las presentes Tablas Índice y de Funciones y Tiempos se encuentran ya incorporados los tiempos correspondientes a las concesiones para descanso y atención de sus necesidades personales de los trabajadores.

CAPITULO II

PREPARACION DE TEJIDOS CON MAQUINARIA AUTOMATICA

CLAUSULA 2a.-

1.- Enmalladores	\$178.72
2.- Horquilladores.....	\$178.72
3.- Trameros y/o trabajadores para alimentar de materia prima para trama a los telares sin lanzadera o telares de lanzadera con unifil	\$178.72
4.- Bateristas	\$178.72
5.- Despachador de trama.....	\$178.72
6.- Oficial limpiador de máquina de canilla.....	\$178.72
7.- Machuconero	\$190.51
8.- Mecánico de máquina unifil.....	\$219.15
9.- Aceitadores engrasadores	\$180.59
10.- Pulidor de peines	\$178.72
11.- Cortador de rollos o de telas	\$178.72
12.- Medidores	\$178.72
13.- Revisadores	\$178.72
14.- Limpiadores o lavadores de telares	\$178.72
15.- Pesadores	\$178.72
16.- Ayudantes en general	\$171.95
17.- Cargadores de telas.....	\$156.27
18.- Barrenderos	\$156.27

Tanto los correiteros como los tejedores que atiendan telares con unifil, no tienen obligación de hacer reparaciones a la máquina unifil.

Respecto del salario de aceitador o lubricador, tendrá el mismo salario que se convenga para esta especialidad en el Anexo número Uno de las Reglas Generales de Modernización.

a).- Canilleras, cabo atendiendo hasta doscientos cuarenta malacates (donde sea necesario) \$194.98 (ciento noventa y cuatro pesos 98/100 M.N.), oficiales atendiendo hasta sesenta malacates \$179.76 (ciento setenta y nueve pesos 76/100 M.N.).

b).- Urdido, oficiales urdidores \$216.47 (doscientos dieciséis pesos 47/100 M.N.), ayudante (donde sea necesario) \$194.66 (ciento noventa y cuatro pesos 66/100 M.N.).

c).- Engomado, oficiales engomadores \$216.47 (doscientos dieciséis pesos 47/100 M.N.), ayudante (donde sea necesario) \$196.66 (ciento noventa y cuatro pesos 66/100 M.N.).

d).- Atado y repaso, oficiales de máquinas atadora \$216.47 (doscientos dieciséis pesos 47/100 M.N.), ayudante (donde sea necesario) \$194.66 (ciento noventa y cuatro pesos 66/100 M.N.).

El oficial de máquina tufting tendrá el salario que actualmente disfrute, más el aumento general porcentual que se pacte al que se agregará \$10.82 (diez pesos 82/100 M.N.) como aumento de nivelación.

Se reconoce como categorías para las fábricas en que existan, las de mecánico de los departamentos de urdido y engomado, a los cuales se les respetará el salario que vienen devengando, independientemente de los incrementos que se pactaron en esta revisión.

NOTA ACLARATORIA.- Para las tarifas aplicables a las especialidades de: urdido, engomado, atado y repaso, cuando se pague el salario a destajo o a eficiencia se estará a lo dispuesto por el artículo 44 del Contrato Ley de que se trata.

PREPARACION DE TEJIDO, TEXTURIZADO Y TORCIDO

1.- Cabo ajustador.....	\$224.11
2.- Ayudante de cabo ajustador	\$192.37
3.- Devanado.....	\$182.83
4.- Reunido.....	\$182.83
5.- Doblado.....	\$188.01
6.- Torcido	\$188.01
7.- Texturizado	\$188.01
8.- Madejeras	\$182.83
9.- Entorchadora	\$182.83
10.- Taslanizado.....	\$182.83
11.- Coneras	\$188.01
12.- Vaporizado	\$182.83
13.- Tintorería.....	\$182.83
14.- Aceitador o lubricador	\$182.83
15.- Operador de calderas	\$218.04
16.- Ayudante de operador de caldera	\$189.16
17.- Mecánico de primera.....	\$218.04
18.- Ayudante de mecánico.....	\$182.83
19.- Mudador en texturizado, en estirador y en devanado (donde los haya).....	\$170.00
20.- Auxiliar del departamento de control de calidad en texturizado (donde los haya).....	\$170.00
21.- Filetero en texturizado y torcido (donde lo haya)	\$169.71
22.- Auxiliar de clasificación de hilo en texturizado (donde lo haya)	\$169.71
23.- Oficial de estirador en texturizado (donde lo haya)	\$182.83
24.- Seleccionador de tubos o bobinas (donde lo haya)	\$169.71
25.- Pulidor de carretes y/o tubos (donde lo haya).....	\$169.71
26.- Clasificador, seccionador y empacador de conos o bobina (donde lo haya)	\$169.71
27.- Preparador de goma en el departamento de engomado (donde lo haya).....	\$179.18
28.- Pesador (donde lo haya).....	\$178.64
29.- Limpiador de máquinas (donde lo haya)	\$178.64

Las tarifas anteriores serán las mínimas aplicables en todos los departamentos o procesos de texturizado de cualquier fábrica, sea cual fuere la rama o actividad a que se dedique, respetando en todo caso los salarios superiores.

Las anteriores tarifas ya incluyen tanto los aumentos pactados en revisiones anteriores, como el acordado en esta revisión, las cuales han sido incorporadas a las mismas, quedando comprendidas en la jurisdicción de este Contrato Ley la Especialidad de Texturizado en todo tipo de maquinaria, por lo que las Tarifas que anteceden son de aplicación general y obligatoria en todas aquellas fábricas en que actualmente o en el futuro se efectúen procesos de texturizado, entendiéndose por tales que tengan por objeto, la transformación o rizado mediante medios mecánicos, físicos o químicos.

Los usos y costumbres en la forma de trabajo en esta rama, así como los estímulos o incentivos que existan en las distintas empresas se respetarán.

NOTA ACLARATORIA:

En aquellas fábricas en que se apliquen Cargas de Trabajo en las especialidades aquí mencionadas, el salario de los trabajadores será igual al señalado en el Anexo Uno de las Reglas Generales de Modernización para oficiales encargados de máquinas.

CAPITULO III

TEJIDOS DE MAQUINARIA AUTOMATICA

CLAUSULA 3a.- El número de telares que atenderán los tejedores, dependerá del estado de las máquinas y de la calidad de las materias primas.

CLAUSULA 4a.- El número de telares se determinará tomando en cuenta las operaciones que ejecute el tejedor, la frecuencia con que las haga y el tiempo que emplee para realizarlas, debiendo establecerse por la Comisión Mixta Obrero-Patronal, el tiempo útil de trabajo, así como el que empleará el trabajador para atender sus necesidades personales y para que el ritmo del trabajo no resulte fatigoso, tiempo que no da derecho al trabajador para ausentarse del lugar ni para parar sus máquinas de tal manera que el trabajador tenga una carga humana de trabajo.

CLAUSULA 5a.- Se crea una Comisión Mixta Obrero-Patronal integrada por:

Sector Patronal.

Cuatro representantes propietarios y cuatro suplentes que son:

Propietarios: Adolfo Kalach M. Lic. Jaime Ruíz Orci, Ingeniero Paul Davidof y Ricardo Gutiérrez de Alba.

Suplentes: licenciados Luis Sánchez Ramos, Octavio Carvajal Bustamante, Fernando Yllanes Martínez y Max Camiro.

Sector Obrero:

Un representante propietario y su suplente, designados por la C.T.M.: señores Miguel Ángel Tapia Dávila y Humberto Hernández Lucero.

Un representante propietario y su suplente designados por la C.R.O.M. señores Francisco Javier Mondragón Rodríguez y Sergio Piña Durán.

Un representante propietario y su suplente, designados por la C.R.O.C.: señores Fermín Lara Jiménez y Sebastián Moreno Tapia.

Un representante propietario y su suplente, designados por la C.G.T.: señores Fidel Agustín Moreno García y J. Martín Galicia Rodríguez

Un representante propietario y su suplente designados por la F.R.O.T.: el señor Senén Mayorico Carrasco Pérez y Raymundo López Troncoso

Un representante propietario y su suplente designados por la Federación Nacional del Ramo Textil y Otras Industrias: señor José Rafael Ferrusca Martínez y José Rogerio López Martínez.

Se conviene que el voto será por sectores y unitario, precedida por el funcionario que designe la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el que no tendrá voto, la Comisión tendrá por funciones entre otras:

Unificar los salarios de los trabajadores en todas aquellas factorías en donde utilicen maquinaria y/o fibra no previstas específicamente o se implanten nuevos sistemas de trabajo, la Comisión Mixta se encargará de fijar tarifas de salarios, normas de trabajo haciendo las cargas respectivas en un plazo de noventa días, las resoluciones que a este respecto dicte la Comisión Mixta Obrero-Patronal, pasarán a formar parte integrante del presente Contrato Ley, también resolverá las discrepancias que surjan en las fábricas para determinar el número de telares que deben atender los tejedores; en aquellas fábricas en que por cualquier circunstancia no se pongan de acuerdo empresa y sindicato, podrán asesorarse de las personas que ambos sectores estimen convenientes.

En los casos que empresa y sindicato convengan laborar por sistema de cargas de trabajo, la Comisión Mixta Obrero-Patronal deberá revisar y, en su caso, aprobar las tarifas de salarios, las funciones tiempos y frecuencias; entre tanto la Comisión Mixta Obrero-Patronal apruebe estos sistemas, normas y tarifas, las empresas y sindicatos relativos convendrán la base que fije.

En caso de desacuerdo entre los dos sectores de la Comisión Mixta Obrero-Patronal, nombrarán un árbitro cada uno de ellos a efecto de que ambos dicten la resolución que proceda. Si los árbitros no se ponen de acuerdo en el sentido de la resolución que deba dictarse, nombrarán a su vez, de común acuerdo, a un tercero para que dicte la resolución procedente; si no se ponen de acuerdo en el nombramiento del tercero, ambos sectores propondrán nuevos árbitros y solicitarán conjuntamente al C. Secretario del Trabajo y Previsión Social que designe quien de los dos árbitros anteriormente propuestos resolverá en definitiva.

Queda igualmente facultada la Comisión Mixta Obrero-Patronal para que los acuerdos que adopte con carácter general por unanimidad entre los sectores y que afecten a la industria, se incorporen al Contrato Ley formando parte del mismo y para lo cual desde ahora ambos sectores presentes en esta revisión y que representan a más de las dos terceras partes de patrones y trabajadores afectos a esta industria, facultan

expresamente a la Comisión para que lleve a cabo lo anterior y, en su caso, para que solicite de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social la publicación de los acuerdos para que surtan los efectos legales consiguientes, en el Diario Oficial de la Federación. Se faculta igualmente a la Comisión para que dicte su Reglamento Interior de Labores.

Las resoluciones de la Comisión Mixta Obrero-Patronal, serán obligatorias para los sindicatos y patrones respectivos.

CLAUSULA 6a.- La eficiencia de las máquinas se computará por marcas, entendiéndose que una marca es igual a mil luchas.

CLAUSULA 7a.- Al asignarse a los tejedores el número de máquinas que deban llevar en los términos de la cláusula 4a. de este Convenio, el precio de la marca, hasta el 65% de la eficiencia teórica de los telares, se encontrará dividiendo el salario base semanal del trabajador, entre el número de marcas que deban rendir los telares al 65% de su eficiencia teórica.

CLAUSULA 8a.- Las marcas que excedan de 65% de la eficiencia teórica, se pagarán al precio encontrado con el procedimiento mencionado anteriormente, aumentado en un 5%.

CLAUSULA 9a.- Para los efectos de fijar el total de marcas diarias, de un tejedor al 65% de eficiencia teórica de la máquina, se descontará el tiempo que por causas imputables a las empresas hayan permanecido parados uno o más telares de dicha sección, pues los tiempos perdidos por dichas causas serán pagados por las empresas en los términos de los artículos 35 y 44 del presente Contrato Ley.

CLAUSULA 10a.- Las empresas, de común acuerdo con el sindicato, en cada fábrica precisarán cuál es el número de marcas que debe rendir cada telar al 65% de eficiencia y el precio a que se pague en las marcas excedentes a dicho 65%, determinación que se hará de acuerdo con las bases de este Contrato Ley cada vez que cambie la velocidad de los telares.

CAPITULO IV

NOTAS GENERALES APLICABLES A LA CLAUSULA REFERENTE A TEJIDO CON LA MAQUINARIA AUTOMATICA Y A CORREITEROS

CLAUSULA 11a.- En aquellos casos en que los patrones estén en posibilidad de asignar a los trabajadores un número mayor de telares, se hará la asignación y si con motivo de la misma sobrara algún trabajador, se procederá a su reacomodo, siendo éste obligatorio para los trabajadores cuando se haga en el mismo turno, o cuando pase de un segundo turno o un primer turno, y siendo optativo para los trabajadores cuando se trate de reacomodarlos del primer turno al segundo turno o en el tercero, o a uno del segundo turno en el tercero.

En caso de que no sea posible el anterior reacomodo o de que el trabajador no lo acepte cuando sea optativo para él, se le indemnizará con cuatro meses de salario y además con el importe de veinte días de salario por cada año de servicios prestados, además doce días por cada año de servicios por concepto de prima de antigüedad.

CLAUSULA 12a.- En las fábricas en que a la fecha se estén pagando tarifas más altas de las que aquí se convienen, se seguirán pagando las que estén en vigor.

Cuando el aumento de salarios se deba a la calidad del personal, al dejar de prestar sus servicios el titular del puesto, el suplente percibirá el salario que corresponda a esta tarifa.

CLAUSULA 13a.- Cuando el patrón ordene a un trabajador que trabaje en un telar que no haga cambios automáticos de canillas o lanzaderas, se le pagará sus servicios conforme a la tarifa de telares mecánicos.

CLAUSULA 14a.- Cuando las fábricas trabajen a maquila en el departamento de tejido, artisela y otra materia prima que provenga de una tercera persona física o moral, ésta y la persona propietaria de la fábrica, serán solidariamente responsables, respecto a los trabajadores, de las obligaciones derivadas del presente Contrato Ley. La materia prima y la tela producida garantizan el cumplimiento exacto de todas las prestaciones del Contrato Ley.

TRANSITORIAS

PRIMERO.- El personal encargado de las máquinas del departamento de preparación de Tejidos, Tejedores y Correiteros, seguirán atendiendo las máquinas o elementos de las máquinas que tienen a su cargo a petición de la empresa o sindicato se determinará el número de máquinas o elementos de máquinas que deban seguir atendiendo, sujetándose a las cifras y procedimientos establecidos en el capítulo III que se trata del tejido con maquinaria automática.

SEGUNDO.- Se sugiere como programa de trabajo para la Comisión Mixta Obrero Patronal, los puntos contenidos en la cláusulas 4a., 7a. y 8a. del presente Contrato Ley.

TEJIDO

NOTA: En razón de las discrepancias surgidas en la Comisión de Ordenamiento y Estilo para la forma de incorporar los aumentos de 30%, 20% y 10% del convenio de fecha 22 de abril de 1982 y publicado en el Diario Oficial de la Federación del 18 de mayo del mismo año, el salario base del Tejedor que adelante se indica fue calculado con un 30% en cumplimiento del convenio indicado. Dicho salario base es de \$219.15 (doscientos diecinueve pesos 15/100 M.N.) para telares con lanzadera y de \$226.67 (doscientos veintiséis pesos 67/100 M.N.), para telares sin lanzadera.

En el caso de fábricas que por aplicación de dicho convenio, y en virtud de eficiencia o productividad haya aplicado percepciones distintas a las aquí pactadas se estará a lo dispuesto por el artículo 417 de la Ley Federal del Trabajo.

CLAUSULAS TRANSITORIAS CORRESPONDIENTES AL TEXTO INTEGRAL DEL CONTRATO LEY

PRIMERA.- Las partes declaran que se encuentran debidamente incorporadas en este Contrato Ley todas las disposiciones contenidas en los convenios celebrados por las mismas con anterioridad a esta fecha y su vigencia será del día 9 de febrero de 2014 y hasta las 24 horas del día 8 de febrero de 2016, por lo tanto la próxima revisión salarial, de conformidad con el Artículo 419-bis de la Ley Federal, tendrá vigencia a partir del 9 de febrero de 2015.

SEGUNDA.- Las partes expresan que los salarios fijados en las Tarifas que forman parte de este Contrato Ley, están sin lo correspondiente al séptimo día, salvo excepciones expresamente consignadas en este Contrato Ley.

TERCERA.- En la última revisión integral del Contrato Ley, las partes convinieron un aumento general a los salarios de un 4% (CUATRO POR CIENTO) del año 2014, el cual ya está incorporado en los salarios y tarifas que contiene este contrato, en los términos del Convenio de fecha 7 de febrero de 2014.

CUARTA.- Igualmente consignan las partes, que todos los salarios que estipula el presente Contrato Ley, ya contienen los aumentos aceptados por los representantes de las empresas y los representantes de los sindicatos, con motivo de revisiones integrales, revisiones salariales del Contrato Ley y aumentos de emergencia pactados hasta el 8 de febrero de 2014.

QUINTA.- Los aumentos forman parte del salario de todos y cada uno de los trabajadores para el efecto de todas las prestaciones legales y contractuales que establece este Contrato Ley y la Ley, asimismo los aumentos a que se refieren las Cláusulas Tercera y Cuarta Transitorias, quedan integradas al salario mínimo industrial quedando este salario en la cantidad de \$156.19 (CIENTO CINCUENTA Y SEIS PESOS 19/100 M.N.), una vez incorporado el aumento señalado en la cláusula tercera transitoria.

SEXTA.- Los aumentos, salarios y prestaciones, así como las modificaciones al Contrato Ley, resultado de la revisión, entrarán en vigor el día 9 de febrero de 2014, siendo todo ello de cumplimiento obligatorio.

SEPTIMA.- De conformidad con lo acordado por las partes, con motivo de la Revisión Integral del Contrato Ley, con el fin de impulsar la competitividad y la subsistencia de las fuentes de trabajo, se ha convenido:

a).- Los trabajadores que ingresen a laborar en las empresas en las que es aplicable el Contrato Ley del Ramo de la Seda y Toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas a partir del día nueve de febrero de dos mil diez no tendrán derecho a disfrutar el descanso con goce de salario que otorga este Contrato, (artículo 30), con excepción de los siguientes días: los días descansables que establece la Ley Federal del Trabajo, así como también el diez de mayo, quince de septiembre, doce de diciembre y veinticuatro de diciembre; tampoco gozarán de los días de aguinaldo (artículo 57) y vacaciones (artículo 31) que se estipula en el mencionado Contrato; no recibirán el bono de ayuda para compra de despensa (artículo 55) ni el fondo de ahorro (artículo 54) que se menciona en el Contrato; sino que únicamente tendrán derecho a recibir las prestaciones económicas contenidas en la Ley Federal del Trabajo. El presente Contrato seguirá vigente y se aplicará para todos los trabajadores sindicalizados que se encuentren laborando en las fábricas ya sean trabajadores de planta o eventuales así como los que hayan sido contratados con anterioridad al día nueve de febrero del año dos mil diez.

b).- Los trabajadores ya sean de planta o eventuales sindicalizados, que estén actualmente laborando en las empresas percibirán los salarios y prestaciones económicas sociales que estipula este Contrato Ley.

c).- Los trabajadores que fueron eventuales, que sean recontratados por las empresas con posterioridad al nueve de febrero de dos mil diez, percibirán las prestaciones económicas sociales que rige este Contrato Ley, así como los salarios y tarifas que están estipulados en este Contrato, también, las que fueran superiores derivadas de convenios en cada una de las empresas sujetas a este Contrato Ley.

d).- Los trabajadores de nuevo ingreso percibirán los salarios del tabulador y tarifas que estipula este Contrato Ley.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Rumorosa, con una superficie aproximada de 385-19-37.00 hectáreas, Municipio de Bacalar, antes Othón P. Blanco, Q. Roo.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LA RUMOROSA" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BACALAR, ANTES OTHON P. BLANCO, ESTADO DE QUINTANA ROO.

La Dirección General de la Propiedad Rural, Dependiente de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio número REF. II-210-DGPR 158472, de fecha 4 de octubre de 2013, con número de folio 21090, autorizó a la Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número FONORDE/131/DE Q.ROO/001054/2014, de fecha 2 de mayo de 2014, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104 al 106 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda a realizar el deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "LA RUMOROSA", con una superficie aproximada de 385-19-37.00 hectáreas, ubicado en el municipio de Bacalar antes Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Predio "La Enramada" del C. Williams Carlos Ceballos Sánchez.

AL SUR: Predio "Las Gaviotas" del C. Wilbert Argas y Zona Militar (SEDENA).

AL ESTE: Laguna de Bacalar.

AL OESTE: Terrenos Nacionales.

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 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 Quintana Roo, en el periódico informativo local de mayor circulación, así como colocarse en los parajes más cercanos al terreno, y en los estrados de la presidencia municipal de Bacalar, Quintana Roo, así como en las oficinas del Catastro Municipal del Municipio de Bacalar antes Othón P. Blanco, Quintana Roo y en la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en el Estado de Quintana Roo, 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 plazo de 30 días hábiles a partir de la publicación del presente aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante la suscrita 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 de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en el Estado de Quintana Roo, con domicilio en calle Cristóbal Colón Número 171 A, con esquina avenida Héroes, Colonia Centro, C.P. 77000, de la ciudad de Chetumal, Estado de Quintana Roo.

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

Atentamente

Chetumal, Quintana Roo, a 1 de julio de 2014.- El Perito Deslindador, **Yacaira Edith Medina Ac.**- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Cocoloum, con una superficie aproximada de 00-20-54.42 hectáreas, Municipio de Telchac Puerto, Yuc.

Al margen un sello del Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Estatal en Yucatán.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "COCOLOUM", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TELCHAC PUERTO, ESTADO DE YUCATAN.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA32602, DE FECHA 2 DE JUNIO DE 2014, CON FOLIO NUMERO 21677, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 01398, DE FECHA 16 DE JUNIO DEL AÑO 2014, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 101, 104 Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "COCOLOUM", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-20-54.42 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TELCHAC PUERTO, ESTADO DE YUCATAN, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: 15 MTS. CON EL GOLFO DE MEXICO

AL SUR: 15 MTS. CON CARRETERA TELCHAC PUERTO – SAN CRISANTO.

AL ESTE: 137.61 MTS. CON PREDIO CURRUCUS DE YOLANDA LARA BARRERA

AL OESTE: 138.85 MTS. CON PREDIO DEL SEÑOR CANTO.

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL DE MAYOR CIRCULACION, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE MEDICION Y DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN LA CALLE 18 NUM. 110 X 21 Y 23 DE LA COLONIA ITZIMNA, DE LA CIUDAD DE MERIDA, ESTADO DE YUCATAN, CON CODIGO POSTAL NUMERO 97100.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE, NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA POR CONFORMES CON LOS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE MERIDA, YUCATAN A LOS 16 DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Luis Fernando Mul Chablé**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Caballo Lote S/N Manzana 25, con una superficie aproximada de 01-08-53.48 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 S/N MANZANA 25", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE JUAREZ, 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 31641, de fecha 9 de abril de 2014, expediente sin número, autorizó a la Delegación Estatal para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número F/0784, de fecha 14 de abril 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 S/N Manzana 25", con una superficie aproximada de 01-08-53.48 hectáreas, ubicado en el Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: CALLE FRANCISCO VILLARREAL

AL SUR: VECINO: GABRIEL ESTALA ESPARZA

AL ESTE: CALLE GRANJAS

AL OESTE: VECINO: DAVID LICON GARCIA

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 5 de junio de 2014.- El Perito Deslindador, **Ramón Bernardo Carrasco Vargas**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Cerro de la Virgen, con una superficie aproximada de 18-59-86.902 hectáreas, Municipio de Coyame, 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 "CERRO DE LA VIRGEN", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE COYAME, ESTADO DE CHIHUAHUA.

El Departamento de Investigación y Análisis, dependiente de la entonces Dirección General de Ordenamiento y Regularización, hoy Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio número 159364, de fecha 1 de agosto de 2012, expediente sin número, autorizó a la Delegación Estatal para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número 2244, de fecha 8 de marzo de 2013, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria y 107 al 110 del entonces vigente Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "Cerro De La Virgen", con una superficie aproximada de 18-59-86.902 hectáreas, ubicado en el Municipio de Coyame, Estado de Chihuahua, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: ARROYO Y RAYMUNDO ACOSTA

AL SUR: NESTOR BAEZA JUAREZ

AL ESTE: JAIME RAMOS ESTRADA

AL OESTE: EJIDO COYAME

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 18 de junio de 2014.- El Perito Deslindador, **Ramón Bernardo Carrasco Vargas**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Sta. Cruz, con una superficie aproximada de 3-33-94.077 hectáreas, Municipio de Coyame, 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 "STA. CRUZ", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE COYAME, ESTADO DE CHIHUAHUA.

El Departamento de Investigación y Análisis, dependiente de la entonces Dirección General de Ordenamiento y Regularización, hoy Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio número 159365, de fecha 1 de agosto de 2012, expediente sin número, autorizó a la Delegación Estatal para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número 0267, de fecha 10 de enero de 2014, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria y 107 al 110 del entonces vigente Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "Sta. Cruz", con una superficie aproximada de 3-33-94.077 hectáreas, ubicado en el Municipio de Coyame, Estado de Chihuahua, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: RIO COYAME

AL SUR: JESUS MANUEL FRANCO MUÑIZ, JESUS RAMIREZ HERNANDEZ Y LAURA ARROYO MORALES

AL ESTE: RIO COYAME

AL OESTE: RIO COYAME Y JESUS GARCIA

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 18 de junio de 2014.- El Perito Deslindador, **Ramón Bernardo Carrasco Vargas**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Parcela número 5017, con una superficie aproximada de 14-06-96.624 hectáreas, Municipio de Coyame, 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 "PARCELA #5017", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE COYAME, ESTADO DE CHIHUAHUA.

El Departamento de Investigación y Análisis, dependiente de la entonces Dirección General de Ordenamiento y Regularización, hoy Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio número 163309, de fecha 7 de noviembre de 2012, expediente sin número, autorizó a la Delegación Estatal para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número 2171, de fecha 8 de marzo de 2013, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria y 107 al 110 del entonces vigente Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "Parcela #5017", con una superficie aproximada de 14-06-96.624 hectáreas, ubicado en el Municipio de Coyame, Estado de Chihuahua, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: RODOLFO CHAPARRO Y FILOMENO QUIÑONEZ JUAREZ

AL SUR: ARROYO COYAME Y GREGORIO SANTILLAN

AL ESTE: GREGORIO SANTILLAN

AL OESTE: RAMON NATERA

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 18 de junio de 2014.- El Perito Deslindador, **Ramón Bernardo Carrasco Vargas**.- Rúbrica.

INSTITUTO PARA LA PROTECCION AL AHORRO BANCARIO

AVISO del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario relativo a la liquidación y pago de obligaciones garantizadas de Banco Bicentenario, S.A., Institución de Banca Múltiple en liquidación.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.

AVISO DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN AL AHORRO BANCARIO RELATIVO A LA LIQUIDACIÓN Y PAGO DE OBLIGACIONES GARANTIZADAS DE BANCO BICENTENARIO, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE EN LIQUIDACIÓN

El Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, en cumplimiento a los acuerdos adoptados por su Junta de Gobierno, en la Octogésima Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 22 de julio de 2014, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 188, segundo párrafo, de la Ley de Instituciones de Crédito, y

CONSIDERANDO

Que conforme a lo dispuesto por el artículo 188, segundo párrafo, de la Ley de Instituciones de Crédito, el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario publicará, dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que una institución de banca múltiple hubiere entrado en estado de liquidación, un aviso en el que se informe la fecha en que la institución de banca múltiple haya entrado en estado de liquidación y que, dentro de los noventa días siguientes a la citada fecha, se pagarán las obligaciones garantizadas por dicho Instituto conforme a lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley de Instituciones de Crédito, considerando la información con la que se cuente en términos del artículo 124 de la misma Ley;

Que con fecha 20 de junio de 2014, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las disposiciones de carácter general a que se refieren los artículos 191 y 198 de la Ley de Instituciones de Crédito, relativas al procedimiento de pago de obligaciones garantizadas y de las operaciones pasivas en términos de lo dispuesto en el inciso b), fracción II del artículo 148 de la Ley de Instituciones de Crédito;

Que con fecha 22 de julio de 2014, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicó al Instituto para la Protección al Ahorro Bancario la declaración de revocación de la autorización para organizarse y operar como institución de banca múltiple que dicha Comisión emitió respecto de Banco Bicentenario, S.A., Institución de Banca Múltiple, en liquidación;

Que de conformidad con el artículo 28 de la Ley de Instituciones de Crédito la declaración de revocación pone en estado de liquidación a la citada institución, sin necesidad del acuerdo de la asamblea de accionistas;

Que con fecha 22 de julio de 2014, la Junta de Gobierno del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario determinó el pago de obligaciones garantizadas de Banco Bicentenario, S.A., Institución de Banca Múltiple, en liquidación;

Que de conformidad con los supuestos establecidos en el artículo 186 de la Ley de Instituciones de Crédito, el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario procederá a pagar las obligaciones garantizadas en términos de lo dispuesto por dicha Ley y por la Ley de Protección al Ahorro Bancario;

Que de acuerdo con lo establecido por los artículos 6o. y 11 de la Ley de Protección al Ahorro Bancario, se consideran obligaciones garantizadas por el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, los depósitos, préstamos y créditos a que se refieren las fracciones I y II del artículo 46 de la Ley de Instituciones de Crédito, cuyo saldo será pagado con cargo al propio Instituto cuando éste determine tal procedimiento, considerando el monto del principal y accesorios, hasta por la cantidad equivalente a cuatrocientas mil unidades de inversión por persona, física o moral, cualquiera que sea el número y clase de dichas obligaciones a su favor y a cargo de una misma institución de banca múltiple;

Que el Instituto, conforme a lo establecido en el artículo 10o. de la Ley de Protección al Ahorro Bancario, no garantizará: i) Las obligaciones a favor de entidades financieras, nacionales o extranjeras; ii) Las obligaciones a favor de cualquier sociedad que forme parte del grupo financiero al cual, en su caso, pertenezca la Institución de que se trate; iii) Los pasivos documentados en títulos negociables, así como los títulos emitidos al portador, en la inteligencia de que las obligaciones garantizadas, documentadas en títulos nominativos, quedarán cubiertas en términos del artículo 6o. de la Ley de Protección al Ahorro Bancario, siempre y cuando los títulos no hayan sido negociados); iv) Las obligaciones o depósitos a favor de accionistas, miembros del consejo de administración y de funcionarios de los dos primeros niveles jerárquicos de la Institución de que se trate, así como apoderados generales con facultades administrativas y gerentes

generales, y v) las operaciones que no se hayan sujetado a las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas, así como a las sanas prácticas y usos bancarios, en las que exista mala fe del titular y las relacionadas con actos u operaciones ilícitas que se ubiquen en los supuestos del artículo 400 Bis del Código Penal Federal;

Que en términos del artículo 124 de la Ley de Instituciones de Crédito, las instituciones de banca múltiple deberán contar en sus sistemas automatizados de procesamiento y conservación de datos la información relativa a los titulares de las operaciones activas y pasivas, a las características de las operaciones que la institución de banca múltiple mantenga con cada uno de ellos, y la información relativa a las operaciones relacionadas con las obligaciones garantizadas a que se refiere el artículo 6o. de la Ley de Protección al Ahorro Bancario. Asimismo, los sistemas antes mencionados deberán proveer la información relativa a los saldos que se encuentren vencidos de los derechos de crédito a favor de la propia institución derivados de operaciones activas, de conformidad con las disposiciones de carácter general sobre cartera crediticia emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y realizar el cálculo de la compensación que, en su caso, proceda en términos del artículo 175 de la Ley de Instituciones de Crédito, ha tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN AL AHORRO BANCARIO RELATIVO A LA
LIQUIDACIÓN Y PAGO DE OBLIGACIONES GARANTIZADAS DE BANCO BICENTENARIO, S.A.,
INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE EN LIQUIDACIÓN**

PRIMERO.- El plazo de 90 días para el pago de las obligaciones garantizadas por parte del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario a que se refiere el artículo 188, segundo párrafo, de la Ley de Instituciones de Crédito empezará a correr a partir del 23 de julio de 2014, fecha en que la institución de banca múltiple entró en estado de liquidación.

SEGUNDO.- El Instituto pagará a los “Titulares Garantizados por el IPAB” sus depósitos mediante cheque nominativo expedido a su favor cuya Institución librada será Banco Mercantil del Norte, S.A., para abono en cuenta del beneficiario y no negociable, sin que se requiera la presentación de una solicitud de pago.

TERCERO.- El cheque antes referido será enviado al domicilio registrado en los sistemas de Banco Bicentenario, S.A., Institución de Banca Múltiple, en liquidación de la persona que tenga el carácter de “Titular Garantizado por el IPAB”, como se define en las Disposiciones de carácter general a que se refieren los artículos 191 y 198 de la Ley de Instituciones de Crédito, relativas al procedimiento de pago de obligaciones garantizadas y de las operaciones pasivas en términos de lo dispuesto en el inciso b), fracción II del artículo 148 de la Ley de Instituciones de Crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de junio de 2014;

CUARTO.- De conformidad con el artículo 189 de la Ley de Instituciones de Crédito, el valor de las Unidades de Inversión que se tomará para determinar el monto de las obligaciones garantizadas por el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, será el publicado por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación y que se encuentra vigente al 23 de julio de 2014, fecha en la que la institución de banca múltiple entró en estado de liquidación, siendo tal valor de \$5.135453 pesos Moneda Nacional.

QUINTO.- Para la determinación del valor en Unidades de Inversión de las obligaciones garantizadas denominadas en moneda de curso legal en los Estados Unidos de América, de conformidad con el artículo 190 de la Ley de Instituciones de Crédito, se calculará su equivalencia en moneda nacional con base en el tipo de cambio publicado por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, el día hábil bancario anterior a la fecha señalada en que la institución de banca múltiple entró en estado de liquidación, conforme a las disposiciones relativas a la determinación del tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.

La equivalencia de otras monedas extranjeras con el peso mexicano, se calculará por el Banco de México a solicitud del Instituto atendiendo a la cotización que rija para tales monedas contra la moneda de curso legal en los Estados Unidos de América, en los mercados internacionales, el día referido.

SEXTO.- Los “Titulares Garantizados por el IPAB” de Banco Bicentenario, S.A., Institución de Banca Múltiple, en liquidación, deberán presentar una solicitud de pago únicamente en los casos siguientes:

- I. Si no recibieran el pago de las obligaciones garantizadas a su favor, o bien, en caso de recibirlo, no estuvieran de acuerdo con el monto correspondiente, o

- II. Si el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario lo requiera en aquellos casos en los que la información de los sistemas automatizados de procesamiento y conservación de datos, de Banco Bicentenario, S.A., Institución de Banca Múltiple, en liquidación a los que hace referencia el artículo 124 de la Ley de Instituciones de Crédito, se encuentre incompleta o presente inconsistencias.

Lo anterior de conformidad con las Disposiciones de carácter general a que se refieren los artículos 191 y 198 de la Ley de Instituciones de Crédito, relativas al procedimiento de pago de obligaciones garantizadas y de las operaciones pasivas en términos de lo dispuesto en el inciso b), fracción II del artículo 148 de la Ley de Instituciones de Crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de junio de 2014.

SÉPTIMO.- Sin perjuicio de cualquier otro aviso que el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario o su Apoderado Liquidador emita en relación con las sucursales de Banco Bicentenario, S.A., Institución de Banca Múltiple, en liquidación, los interesados en presentar una solicitud de pago de obligaciones garantizadas, podrán acudir al inmueble ubicado en Varsovia número 19, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en México, D.F., para tramitar la misma en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas, a partir de la fecha de publicación de este Aviso y hasta el 22 de julio de 2015.

OCTAVO.- Se encuentra a disposición de los ahorradores el centro de atención telefónica, cuyo número es el 5209-5707 en la Ciudad de México. Desde el interior de la República al 01 800 288 4722, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. De igual manera se pone a su disposición la página de Internet www.ipab.org.mx donde podrá encontrar más información sobre el procedimiento de pago de las obligaciones garantizadas.

En cumplimiento de lo acordado por la Junta de Gobierno de Instituto para la Protección al Ahorro Bancario en su Octogésima Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 22 de julio de 2014, así como a lo dispuesto por el artículo 188 de la Ley de Instituciones de Crédito, el presente Aviso se publica en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de amplia circulación nacional.

México, D.F., a 23 de julio de 2014.- El Secretario Ejecutivo, **Lorenzo J. Meade Kuribreña**.- Rúbrica.

(R.- 393803)

AVISO sobre los términos y condiciones en los que las oficinas y sucursales de Banco Bicentenario, S.A., Institución de Banca Múltiple en liquidación permanecerán abiertas.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.

AVISO SOBRE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES EN LOS QUE LAS OFICINAS Y SUCURSALES DE BANCO BICENTENARIO, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE EN LIQUIDACIÓN PERMANECERÁN ABIERTAS

Conforme a lo dispuesto por el artículo 170 de la Ley de Instituciones de Crédito, el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, en su carácter de liquidador de Banco Bicentenario, S.A., Institución de Banca Múltiple, mediante el presente Aviso hace del conocimiento del público en general, lo siguiente:

- I. La oficina matriz y sucursales de Banco Bicentenario, S.A., Institución de Banca Múltiple en liquidación, se mantendrán cerradas a partir del 23 de julio de 2014.
- II. La oficina matriz y sucursales de Banco Bicentenario, S.A., Institución de Banca Múltiple en liquidación, que se precisan a continuación, permanecerán abiertas del 28 de julio al 29 de agosto de 2014, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, exclusivamente para consultas, aclaraciones o presentar una solicitud de pago de obligaciones garantizadas, no así para operaciones activas o de servicios, sin perjuicio de ulterior aviso o cambio sobre el particular.

Oficina y sucursales	Dirección	Teléfonos
Sucursal Distrito Federal (Oficina Matriz)	Hamburgo 225, Col. Juárez, México, D.F., Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600	(55) 5531 5851 (55) 5531 5852
Sucursal Guerrero	Avenida Guerrero 2958, Col. Juárez, Nuevo Laredo, Tamaulipas, C.P. 88209	(867) 5000 410

Oficina y sucursales	Dirección	Teléfonos
Sucursal Jardín	César López De Lara 3603, Interior J, Col. Jardín, Nuevo Laredo, Tamaulipas, C.P. 88260	(867) 5000 400
Sucursal Veracruz	Av. 5 de Mayo 1147, Esq. Gutiérrez Zamora, Centro Histórico, Veracruz, Veracruz, C.P. 91700	(229) 272 3000 (229) 272 3001

Los interesados en presentar una solicitud de pago de obligaciones garantizadas, podrán también acudir al Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, con domicilio en Varsovia número 19, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., para tramitar la misma, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas, a partir de la fecha de publicación del presente Aviso y hasta el 22 de julio de 2015.

Se pone a disposición de los clientes el Centro de Atención Telefónica al 5209-5707 en México, D.F., y desde el interior de la República al 01 800 288 4722, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.

Asimismo, se pone a su disposición la página www.ipab.org.mx, donde se podrá encontrar más información sobre el procedimiento de pago de las obligaciones garantizadas.

De conformidad con lo previsto en el artículo 170 de la Ley de Instituciones de Crédito el presente Aviso se publica en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de amplia circulación nacional.

México, D.F., a 23 de julio de 2014.- El Secretario Ejecutivo, **Lorenzo J. Meade Kuribreña**.- Rúbrica.

(R.- 393806)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un sólo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la FIEL de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

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 \$12.9393 M.N. (doce pesos con nueve mil trescientos noventa y tres 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 22 de julio de 2014.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- 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 3.2850 y 3.2978 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., Banco Inbursa S.A., Banco Interacciones S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Deutsche Bank México, S.A., Banco Azteca S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 22 de julio de 2014.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

PROYECTO de Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales.

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 los artículos 32 Bis fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 8 fracción V de la Ley de Aguas Nacionales; 38 fracción II, 40 fracción X, 46, 47 fracción I y 51 segundo párrafo de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y 5 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Aguas Nacionales establece en el artículo 7 fracción I que la gestión integrada de los recursos hídricos, superficiales y del subsuelo, a partir de las cuencas hidrológicas en el territorio nacional, son prioridad y asunto de seguridad nacional.

Que la protección, el mejoramiento, la conservación y restauración de las cuencas hidrológicas, acuíferos, cauces, vasos y demás depósitos de agua de propiedad nacional, así como zonas de captación de fuentes de abastecimiento, así como la infiltración natural o artificial de aguas para reabastecer mantos acuíferos acorde con las Normas Oficiales Mexicanas y la derivación de las aguas de una cuenca o región hidrológica hacia otras, es una prioridad del gobierno federal.

Que el restablecimiento del equilibrio hidrológico de las aguas nacionales, superficiales o del subsuelo, incluidas las limitaciones de extracción en zonas reglamentadas, las vedas, las reservas y el cambio en el uso del agua para destinarlo al uso doméstico y al público urbano, acorde con la normatividad vigente, es una labor constante de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la emisión y actualización de los estudios de disponibilidad de aguas nacionales de la Comisión Nacional del Agua, de acuerdo al artículo 22 último párrafo, de la Ley de Aguas Nacionales.

Que la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, establece en su artículo 40 fracción X, que una de las finalidades de las Normas Oficiales Mexicanas, es establecer las características y/o especificaciones, criterios y procedimientos que permitan proteger y promover el mejoramiento del medio ambiente y los ecosistemas, así como la preservación de los recursos naturales.

Que la Ley de Aguas Nacionales establece las facultades de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de expedir Normas Oficiales Mexicanas que promuevan el uso y aprovechamiento sustentable del agua a propuesta de la Comisión Nacional del Agua.

Que con fecha 17 de abril de 2002 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Norma Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2000, "Conservación del recurso agua - que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales."

Con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales en su artículo 9, segundo párrafo.

Que de acuerdo, al artículo 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, el 14 de mayo de 2007, se sometió a consideración del pleno del Subcomité de Normalización de Obras Hidráulicas en Cauces y Zonas sujetas a Riesgos de Inundación del Comité Consultivo Nacional de Normalización del Sector Agua, donde se acordó aprobar su ratificación.

Que con fecha 14 de enero de 2009 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el se modifica la nomenclatura de las Normas Oficiales Mexicanas derivadas del Comité Consultivo Nacional de Normalización del Sector Agua", el cual incluye la citada Norma Oficial Mexicana.

Que la citada norma fue inscrita en el Programa Nacional de Normalización 2009, publicado el 24 de abril de 2009 en el Diario Oficial de la Federación, con objeto de modificarla y establecer el método base para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales superficiales y del subsuelo para su explotación, uso y aprovechamiento, además de lo especificado por los artículos 7, fracción IV y 96 BIS 2, Fracciones I, II y VII, de la Ley de Aguas Nacionales.

Que el presente Proyecto fue aprobado por el Comité Consultivo Nacional de Normalización del Sector Agua el día 23 de noviembre de 2009 y se publica para consulta pública de conformidad con el artículo 47 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, a efecto de que los interesados dentro de los 60 días naturales contados a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, presenten sus comentarios ante el citado Comité, sito en Av. Insurgentes Sur 2416, 3o. Piso, Col. Copilco El Bajo, Del. Coyoacán, en México, Distrito Federal, o al correo electrónico jose.camacho@conagua.gob.mx

Que durante el plazo de consulta pública, los documentos que sirvieron de base para la elaboración del citado Proyecto de Norma Oficial Mexicana, así como la Manifestación de Impacto Regulatorio a que se refiere el artículo 45 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, estarán a disposición del público para su consulta en el domicilio del Comité antes señalado.

Que habiéndose cumplido los requisitos que establece la Ley Federal sobre Metrología y Normalización para la elaboración de los proyectos de modificación de las normas oficiales mexicanas, la Comisión Nacional del Agua ha sometido a la firma del suscrito del presente documento, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**PROYECTO DE MODIFICACIÓN A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-011-CONAGUA-2000,
CONSERVACIÓN DEL RECURSO AGUA-QUE ESTABLECE LAS ESPECIFICACIONES Y EL MÉTODO
PARA DETERMINAR LA DISPONIBILIDAD MEDIA ANUAL DE LAS AGUAS NACIONALES**

CONTENIDO

0. Introducción
1. Objetivo
2. Campo de aplicación
3. Definiciones
4. Especificaciones
5. Grado de concordancia con normas y recomendaciones internacionales
6. Bibliografía
7. Observancia de esta Norma
8. Vigencia

APÉNDICE NORMATIVO A

MÉTODOS PARA DETERMINAR EL VOLUMEN MEDIO ANUAL DE ESCURRIMIENTO NATURAL

APÉNDICE NORMATIVO B

MÉTODOS PARA DETERMINAR LA RECARGA TOTAL DE UN ACUÍFERO

APÉNDICE INFORMATIVO C

EJEMPLO PARA DETERMINAR MEDIANTE EL MÉTODO DIRECTO EL VOLUMEN MEDIO ANUAL DE ESCURRIMIENTO NATURAL

APÉNDICE INFORMATIVO D

EJEMPLO PARA DETERMINAR MEDIANTE EL MÉTODO INDIRECTO EL VOLUMEN MEDIO ANUAL DE ESCURRIMIENTO NATURAL

APÉNDICE INFORMATIVO E

EJEMPLO DE MÉTODO PARA EXTRAER AGUA DE MAR, PROCEDENTE DEL SUBSUELO DE LOS ACUÍFEROS COSTEROS.

0. Introducción

Los recursos hídricos accesibles para su aprovechamiento por el hombre tienen su origen en la precipitación pluvial^(*), que al ocurrir sobre "tierra firme", se divide en dos fracciones:

- La primera fracción escurre superficialmente por las redes de drenaje natural como arroyos y ríos, hasta desembocar al mar o a cuerpos interiores de agua.
- La fracción complementaria se infiltra y circula a través de acuíferos, que a su vez descargan a cuerpos y cursos superficiales, a través de manantiales o subterráneamente al mar.

^(*) Excepciones: 1. Obtención de agua dulce por desalación del agua de mar, y
2. Enfriamiento con agua de mar de unidades generadoras de electricidad ubicadas en las costas.

Donde el agua no es desviada de manera artificial desde las fuentes hasta sus salidas al mar, a la parte baja de una cuenca interna o a la frontera interior de un acuífero, se desarrolla un sistema natural o “virgen”.

Antes de que el hombre alterara el equilibrio hidrológico para satisfacer sus necesidades, el escurrimiento virgen sustentaba a ecosistemas. Por ello, la naturaleza puede ser visualizada como el primer y natural usuario del agua.

El equilibrio natural fue gradualmente afectado conforme el hombre fue aumentando la derivación artificial de agua para satisfacer sus necesidades personales (uso doméstico), para la producción de alimentos (uso agropecuario) y para el desarrollo de procesos económicos (uso industrial).

Hasta el siglo XIX el aprovechamiento creciente del agua por el hombre con la consecuente reducción gradual de los escurrimientos naturales, en general, no causó daños graves al ambiente. Sin embargo, en el transcurso del siglo XX la derivación del agua para diversos usos creció de modo acelerado, especialmente durante su segunda mitad, al grado que ahora existen porciones importantes de la superficie continental del planeta, en las cuales el ambiente ha sufrido daños graves; en casos extremos, irreparables.

En vista de lo anterior, es de suma importancia tomar conciencia de que sólo una fracción de los escurrimientos naturales, superficiales o subterráneos, debe ser aprovechada por el hombre. Además de los requerimientos del ambiente, existen limitaciones de índole técnica que reducen aún más la proporción de los escurrimientos naturales aprovechables.

La porción accesible de los escurrimientos naturales de una cuenca, cuya infraestructura de regulación ha sido plenamente desarrollada, en la mayoría de los casos no supera el 70%, a la que hay que deducir los requerimientos del ambiente para determinar la cantidad de agua que puede destinarse a los diversos usos humanos.

Por otra parte, con base en los estudios que ha realizado la Comisión Nacional del Agua se ha detectado que en diversas regiones, entidades federativas y localidades del país, los volúmenes de agua concesionados superan el escurrimiento y la recarga de los acuíferos, situación que genera escasez del recurso, conflictos entre los usuarios y diversos efectos perjudiciales.

Considerando todo lo anterior y que la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento dispone que para el otorgamiento de asignaciones y concesiones se tomará en cuenta la disponibilidad media anual de agua, es necesario establecer en la presente Norma Oficial Mexicana las especificaciones para determinar con una metodología consistente, a nivel nacional, la disponibilidad media anual de aguas nacionales superficiales y del subsuelo, como base técnica para regular su uso, de manera racional y equitativa.

1. Objetivo

La presente Norma Oficial Mexicana tiene como objetivo establecer el método base para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales superficiales y del subsuelo, para su explotación, uso o aprovechamiento.

2. Campo de aplicación

Las especificaciones establecidas en la presente Norma Oficial Mexicana son de observancia obligatoria para la Comisión Nacional del Agua y para los usuarios que realicen estudios para determinar la disponibilidad media anual de aguas nacionales.

3. Definiciones

Para los efectos de esta Norma, además de las definiciones contenidas en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, se entenderá por:

3.1. Aforo: mediciones realizadas en un cauce con el objetivo de obtener datos básicos para calcular el caudal que pasa por una sección transversal del mismo.

3.2. Cambio de almacenamiento: incremento o decremento del volumen de agua almacenada en el acuífero en un intervalo de tiempo cualquiera.

3.3. Cauce principal: el canal principal que capta y conduce el agua hasta la descarga de una cuenca.

3.4. Caudal base: gasto o caudal que proviene del agua subterránea.

3.5. Comisión: Comisión Nacional del Agua, órgano desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

3.6. Creciente máxima ordinaria: es la que ocurre dentro de un cauce sin que en éste se produzca desbordamiento, en un periodo de retorno de cinco años.

3.7. Cuencas homogéneas: son las cuencas hidrológicas en que, por tener características geomorfológicas, climatológicas, geológicas e hidrológicas similares, es válido transferir información hidrológica de una a otra.

3.8. Derrame de un embalse: es aquél que descarga a través de una obra de excedencias.

3.9. Descarga natural: volumen de agua que descarga un acuífero a través de manantiales, vegetación, ríos y humedales, o subterráneamente a cuerpos de agua.

3.10. Descarga natural comprometida: fracción de la descarga natural de un acuífero, que está comprometida como agua superficial para diversos usos o que debe conservarse para prevenir un impacto ambiental negativo a los ecosistemas o la migración de agua de mala calidad a un acuífero.

3.11. Diversos usos: se refiere a todos los usos definidos en la Ley de Aguas Nacionales, como doméstico, agrícola, acuícola, servicios, industrial, gasto ecológico, pecuario, público urbano, recreativo y otros.

3.12. Disponibilidad media anual de agua del subsuelo: volumen medio anual de agua subterránea que puede ser extraído de un acuífero para diversos usos, adicional a la extracción ya concesionada y a la descarga natural comprometida, sin poner en peligro el equilibrio de los ecosistemas.

3.13. Ecurrimiento desde aguas arriba: es el volumen medio anual de agua que en forma natural proviene de una cuenca hidrológica ubicada aguas arriba de la cuenca o subcuenca en análisis.

3.14. Ecurrimiento natural: es el volumen medio anual de agua superficial que se capta por la red de drenaje natural de la propia cuenca hidrológica.

3.15. Evaporación: es el proceso por el cual el agua, en la superficie de un cuerpo de agua natural o artificial o en la tierra húmeda, adquiere la suficiente energía cinética de la radiación solar, y pasa del estado líquido al gaseoso.

3.16. Evapotranspiración: es la cantidad total de agua que retorna a la atmósfera en una determinada zona por evaporación del agua superficial y del suelo, y por transpiración de la vegetación.

3.17. Extracción de aguas subterráneas: volumen de agua que se extrae artificialmente de un acuífero para los diversos usos.

3.18. Extracción de aguas superficiales: volumen de agua que se extrae artificialmente de los cauces y embalses superficiales para los diversos usos.

3.19. Exportación: es el volumen de agua superficial o subterránea que se transfiere de una cuenca hidrológica o acuífero a otra u otras, hacia las que no drena en forma natural.

3.20. Hidrograma: representación gráfica de la variación del gasto o caudal con respecto al tiempo.

3.21. Importación: es el volumen de agua que se recibe en una cuenca hidrológica o acuífero desde otra u otras, hacia las que no drena en forma natural.

3.22. Parteaguas: límite físico de una cuenca o subcuenca hidrológica, representado por la línea imaginaria formada por los puntos de mayor elevación topográfica, que las separa de las vecinas.

3.23. Programación hidráulica: conjunto de programas y estrategias, mediante los cuales se precisan los objetivos nacionales, regionales, estatales y locales de la política en la materia; las prioridades para la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales; la conservación de su cantidad y calidad; los instrumentos para la implantación de acciones programadas; los responsables de su ejecución, y el origen y destino de los recursos requeridos.

3.24. Recarga total: volumen de agua que recibe un acuífero, en un intervalo de tiempo específico.

3.25. Retornos: son los volúmenes que se reincorporan a la red de drenaje de la cuenca hidrológica, como remanentes de los volúmenes aprovechados en los diferentes usos del agua.

3.26. Subcuenca: fracción de una cuenca hidrológica, que corresponde a la superficie tributaria de un afluente o de un sitio seleccionado.

3.27. Transpiración: es el proceso por el cual la vegetación extrae humedad del suelo y la libera al aire circundante como vapor.

3.28. Unidad de gestión: territorio de la cuenca o subcuenca hidrológica superficial, o del acuífero, que se definen como una unidad para la evaluación, manejo y administración de los recursos hídricos.

3.29. Variación de almacenamiento en embalses: es el cambio de volumen que se presenta en los embalses, sean naturales o artificiales, debido al régimen de escurrimiento, salidas por evaporación en el vaso y políticas de operación, en un intervalo de tiempo.

4. Especificaciones

4.1 Generales

4.1.1 Las especificaciones establecidas en la presente Norma Oficial Mexicana se deben aplicar en los estudios para determinar la disponibilidad media anual de aguas nacionales en cuencas hidrológicas y en acuíferos. El método se considerará como el requerimiento técnico mínimo obligatorio y no excluye la aplicación adicional de métodos complementarios o alternos más complicados y precisos, cuando la información disponible así lo permita, en cuyo caso la Comisión revisará conjuntamente con los usuarios e determinará cuáles son los resultados que prevalecen.

4.1.2 La disponibilidad media anual de aguas nacionales superficiales en cuencas hidrológicas clasificadas como grandes (área mayor de 3000 km²), deberán subdividirse en función de la problemática regional que enfrente el uso del recurso, de la importancia de sus afluentes, localización de los diferentes usuarios e información hidroclimatológica disponible.

4.1.3 Los elementos considerados en el balance se deben de ajustar a un periodo común y actual.

4.2 Disponibilidad media anual de agua superficial en una cuenca hidrológica

4.2.1 Se determina en el cauce principal en la salida de la cuenca hidrológica, mediante la siguiente expresión:

$$\text{DISPONIBILIDAD MEDIA ANUAL DE AGUA SUPERFICIAL EN LA CUENCA HIDROLÓGICA} = \text{VOLUMEN MEDIO ANUAL DE ESCURRIMIENTO DE LA CUENCA HACIA AGUAS ABAJO} - \text{VOLUMEN ANUAL ACTUAL COMPROMETIDO AGUAS ABAJO}$$

4.2.2 El volumen medio anual de escurrimiento de la cuenca hacia aguas abajo del sitio de interés, se determina al aplicar la siguiente expresión:

$$\begin{aligned} \text{VOLUMEN MEDIO ANUAL DE ESCURRIMIENTO DE LA CUENCA HACIA AGUAS ABAJO} &= \text{VOLUMEN MEDIO ANUAL DE ESCURRIMIENTO DESDE LA CUENCA AGUAS ARRIBA} + \text{VOLUMEN MEDIO ANUAL DE ESCURRIMIENTO NATURAL} + \text{VOLUMEN ANUAL DE RETORNOS} \\ &+ \text{VOLUMEN ANUAL DE IMPORTACIONES} - \text{VOLUMEN ANUAL DE EXPORTACIONES} - \text{VOLUMEN ANUAL DE EXTRACCIÓN DE AGUA SUPERFICIAL} \\ &- \text{VOLUMEN MEDIO ANUAL DE EVAPORACIÓN EN EMBALSES} - \text{VOLUMEN MEDIO ANUAL DE VARIACIÓN DE ALMACENAMIENTO EN EMBALSES} \end{aligned}$$

4.2.3 El volumen medio anual de escurrimiento desde la cuenca aguas arriba, se determina con la expresión utilizada para calcular el volumen medio anual de escurrimiento de la cuenca hacia aguas abajo que corresponde al de la subcuenca en estudio ubicada aguas arriba.

4.2.4 El volumen medio anual de escurrimiento natural, se determina aplicando alguno de los métodos descritos en el Apéndice Normativo "A" de esta Norma Oficial Mexicana.

4.2.5 El volumen anual de retornos, se determina mediante aforo o estimación de las salidas de los volúmenes que se reincorporan a la red de drenaje de una cuenca, para los diferentes usos donde no se cuenta con aforos, se pueden estimar con el cuadro siguiente:

CUADRO 1

PORCENTAJES RECOMENDADOS DE RETORNOS CON RELACIÓN AL RANGO DE DIFERENTES USOS		
USOS	% RANGO	% RETORNO
Agrícola	10-30	20
Público Urbano	70-80	75
Industrial	50-60	55
Doméstico	70-80	75
Pecuario	10-30	15
Acuacultura	95-100	100
Generación de energía eléctrica	95-100	100

4.2.6 El volumen anual de importaciones, se determina sumando los volúmenes de agua superficial que se reciben en la cuenca hidrológica en estudio, de otra u otras cuencas hidrológicas o acuíferos.

4.2.7 El volumen anual de exportaciones, se determina sumando los volúmenes de agua superficial que se transfieren de la cuenca hidrológica en estudio, a otra u otras a las que no drena en forma natural.

4.2.8 El volumen anual de extracción de agua superficial debe incluir, en su caso, algunos o todos los volúmenes anuales siguientes:

a) Los volúmenes anuales asignados y concesionados por la Comisión, mediante títulos inscritos actualmente en el Registro Público de Derechos de Agua (REPGA) para la explotación, uso o aprovechamiento de agua en la cuenca hidrológica,

b) Los volúmenes anuales correspondientes a los expedientes de solicitud de concesión o asignación con los volúmenes correspondientes a aquellas solicitudes aprobadas y que esté en proceso de emisión del título de concesión o asignación correspondiente; y los volúmenes consignados en los títulos de concesión o asignación expedidos por la Comisión pero que aun no se hayan registrado ante el REPGA,

c) Los volúmenes anuales necesarios para cumplir con las limitaciones establecidas en las vedas,

d) Los volúmenes anuales correspondientes a las reservas, el gasto ecológico y los necesarios para cumplir con los reglamentos conforme a la Programación Hidráulica, y

e) Los volúmenes anuales de agua actualmente extraídos que no son reconocidos o no comprendidos en los apartados a y b.

Los volúmenes anuales considerados en los apartados a y b deberán incluir los volúmenes anuales de usos no consuntivos (generación de energía, acuacultura, entre otros) que aunque se consideran no reducen significativamente el volumen con su aprovechamiento, se deben considerar su existencia en el punto de extracción. Una vez realizado el aprovechamiento o uso, deberá considerarse el retorno apropiado conforme a la tabla de porcentajes de retorno cuadro 1, el cual formará parte de los volúmenes de retornos considerados en el inciso 4.2.5.

4.2.9 El volumen anual de evapotranspiración, está considerado de manera implícita, en el volumen medio anual de escurrimiento natural, al restarle a los volúmenes aforados en la estación aguas abajo los volúmenes aforados en la estación aguas arriba.

4.2.10 El volumen anual actual comprometido aguas abajo se determina como la parte de los escurrimientos de la cuenca hacia aguas abajo, necesaria para cumplir con los volúmenes asignados y concesionados por la Comisión, limitaciones que se establezcan en las vedas y, si es el caso, los volúmenes correspondientes a reservas, gasto ecológico, reglamentos y programación hidráulica.

4.2.11 Las salidas naturales que se tengan en el cauce del tramo analizado por: evaporación de la superficie libre del agua expuesta a la atmósfera; la evapotranspiración por la vegetación ribereña; y, la infiltración en el propio cauce, ya están consideradas en el término del volumen anual de escurrimiento aforado de la cuenca hacia aguas abajo.

4.2.12 El volumen medio anual de evaporación en embalses se determina a partir de la lámina de evaporación medida, aplicada a la superficie libre del agua expuesta, en los embalses naturales o artificiales.

4.2.13 El volumen medio anual de variación del almacenamiento en embalses, se determina mediante la diferencia del volumen final menos el volumen inicial ($V_{\text{final}} - V_{\text{inicial}}$).

Para propósitos de cálculo del Escurrimiento natural por cuenca propia (C_p), se considerarán los valores históricos; y para el cálculo del escurrimiento hacia aguas abajo, deberá ser igual a cero.

4.2.14 La disponibilidad media anual de agua superficial en una subcuenca o en un punto específico de la red de drenaje de la cuenca hidrológica, se determina aplicando las expresiones y términos que aparecen en los puntos 4.2.1 a 4.2.13 de este inciso.

4.2.15 Las salidas naturales que se tengan en el cauce del tramo analizado por: evaporación de la superficie libre del agua expuesta a la atmósfera; la evapotranspiración por la vegetación ribereña y, la infiltración en el propio cauce, ya están consideradas en el término del volumen anual de escurrimiento aforado de la cuenca hacia aguas abajo.

4.3 Disponibilidad media anual de agua del subsuelo en un acuífero.

4.3.1 Se determina por medio de la siguiente expresión:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{DISPONIBILIDAD MEDIA ANUAL} & & & & \text{DESCARGA} & & \\ \text{DE AGUA DEL SUBSUELO EN UN} & = & \text{RECARGA TOTAL} & - & \text{NATURAL} & - & \text{EXTRACCIÓN DE AGUAS} \\ & & \text{MEDIA ANUAL} & & \text{COMPROMETIDA} & & \text{SUBTERRÁNEAS} \\ & & \text{ACUÍFERO} & & & & \end{array}$$

4.3.2 La recarga total media anual se determina mediante la metodología descrita en el Apéndice Normativo "B" de esta Norma Oficial Mexicana.

4.3.3 La descarga natural comprometida se determina sumando los volúmenes de agua concesionados de los manantiales y del caudal base de los ríos que están comprometidos como agua superficial, alimentados por un acuífero, más las descargas que se deben conservar para no afectar la alimentación de acuíferos adyacentes, sostener el gasto ecológico y prevenir la inmigración de agua de mala calidad al acuífero considerado.

4.3.4 La extracción de aguas subterráneas se determina sumando los volúmenes anuales de agua asignados o concesionados por la Comisión mediante títulos inscritos en el Registro Público de Derechos de Agua (REPGA), los volúmenes de agua que se encuentren en proceso de registro y titulación y, en su caso, los volúmenes de agua correspondientes a reservas, reglamentos y programación hidráulica, determinados para el acuífero de que se trate, todos ellos referidos a una fecha de corte específica. En el caso de los acuíferos en zonas de libre alumbramiento, la extracción de aguas subterráneas será equivalente a la suma de los volúmenes de agua extraídos estimados con base en los estudios técnicos, que sean efectivamente extraídos aunque no hayan sido titulados ni registrados, y en su caso, los volúmenes de agua concesionados de la parte vedada del mismo acuífero. Los volúmenes de agua inscritos en el Registro Nacional Permanente no serán contabilizados en la extracción para fines de la determinación de la disponibilidad de agua, a menos que las verificaciones de campo demuestren que son extraídos físicamente.

4.4 Disponibilidad media anual de aguas nacionales.

4.4.1 El otorgamiento de nuevas concesiones de aguas superficiales o del subsuelo estará supeditado a que haya disponibilidad de ellas, tal como lo prevé la Ley de Aguas Nacionales en su artículo 22.

4.4.2 Los volúmenes de agua accesibles en un lugar y tiempo determinado, dependen regional y localmente, de la climatología, de la variación de la precipitación atmosférica y de la estación del año, de las características geomorfológicas, topográficas, hidrográficas y geológicas, así como de la infraestructura hidráulica existente, por lo cual no siempre son suficientes para que los concesionarios puedan captar la totalidad de los volúmenes medios anuales asignados y concesionados por la Comisión.

4.4.3 En el caso de que la disponibilidad media anual de agua en las cuencas hidrológicas o en los acuíferos, resulte negativa, su valor será representativo de un déficit.

4.4.4 En el caso de que en la cuenca hidrológica en estudio existan presas de almacenamiento y regulación, los volúmenes aprovechables de aguas superficiales, su distribución y usos por cada sistema o subsistema de usuarios de la cuenca, serán establecidos en los reglamentos y disposiciones de la Comisión y, serán determinados con base en los volúmenes de agua almacenados en los embalses naturales y artificiales al inicio del ciclo de interés y considerando, con base en datos históricos, el escurrimiento probable del mismo ciclo, así como el estudio hidrológico y de funcionamiento de embalses correspondiente.

4.4.5 En el caso de cuencas y acuíferos compartidas por dos o más entidades federativas y de cuencas o acuíferos transfronterizas internacionales, la disponibilidad de aguas superficiales y del subsuelo se fijará considerando, además de lo consignado en los incisos anteriores, las disposiciones establecidas en los respectivos reglamentos, tratados internacionales o en otros ordenamientos análogos.

4.4.6 Para el caso de los acuíferos en estudio, los volúmenes máximos autorizables para cada sistema o subsistema de usuarios de las aguas del subsuelo, serán establecidos en los reglamentos y disposiciones particulares de la Comisión.

4.4.7 La Disponibilidad de Agua Superficial aguas abajo de un embalse natural o artificial, se determina sumando los derrames del mismo y el volumen medio anual de escurrimiento natural generado entre el embalse y el sitio de interés, y restando al resultado el volumen anual actual comprometido aguas abajo del mismo sitio.

4.4.8 En el caso de los acuíferos costeros, la disponibilidad de agua, tomará en cuenta la factibilidad de captar agua salobre o salada mediante pozos cercanos al litoral, factibilidad que será determinada en cada caso con base, en los resultados de estudios regionales realizados por la Comisión para conocer el avance del fenómeno de intrusión salina, las condiciones hidrodinámicas en la faja costera, la conexión del acuífero con el mar y la distribución de la salinidad del agua en el subsuelo, así mismo, la Comisión podrá considerar los estudios locales realizados por los interesados, con el fin de prevenir el riesgo por la captación de agua salubre mediante pozos, o por la descarga al mar de agua de rechazo de plantas de desalinación, que generen impactos ambientales negativos o daños a terceros.

Por lo que se refiere a su disponibilidad, la concesión de agua del subsuelo dulce en las inmediaciones de la costa estará sujeta a las disposiciones establecidas en la Ley de Aguas Nacionales, en los decretos de veda respectivos y en la normativa correspondiente que al respecto haya emitido o emita la Comisión.

Como alternativa para obtener agua dulce de agua salubre, en el Apéndice E (informativo), se presenta una metodología con una serie de recomendaciones, para poder extraer agua de mar procedente del subsuelo de los acuíferos costeros, con fines de desalación. El volumen concesionado de agua salobre o salada, lo definirá la Comisión tomando en cuenta lo indicado en el inciso 4.4.1 del presente documento.

4.4.9 La información requerida para aplicar los métodos descritos en los apéndices A, B, C, D y E de esta Norma Oficial Mexicana, que obre en poder de la Comisión, podrá ser consultada por los interesados en las oficinas de las Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la entidad de que se trate.

5. Grado de concordancia con normas y recomendaciones internacionales

No se encontró norma internacional similar a la presente Norma Oficial Mexicana.

6. Bibliografía

- ASCE, Groundwater Management, Third Edition, Manuals and Reports on Engineering Practice No. 40, American Society of Civil Engineers, New York, 1987.
- Aparicio Mijares, F.J., Fundamentos de Hidrología de Superficie. Editorial Limusa, México, 1994.
- Balek, J., Groundwater Resources Assessment, Developments in Water Sciences, No. 38, Elsevier, Amsterdam, 1989.
- Boletines Hidrológicos publicados por la Secretaría de Recursos Hidráulicos, Comisión Federal de Electricidad y Comisión Internacional de Límites y Aguas.
- Bouwer, H., Groundwater Hydrology, McGraw-Hill Kogakusha, Ltd. Tokio, 1978.
- Bureau of Reclamation, U.S. Department of Interior, Design of Small Dams, 1987.
- Campos Aranda, Daniel, Procesos del Ciclo Hidrológico, Universidad de San Luis Potosí, México, 1992.
- Comisión Nacional del Agua e Instituto de Ingeniería, Universidad Nacional Autónoma de México, Manual de Ingeniería de Ríos, Capítulos 1 al 25, México 1990.
- Custodio, E. y Llamas, M. Hidrología Subterránea, Tomo 1. Omega, Barcelona, 1983.
- Fetter, C.W., Applied Hydrogeology, Third Edition. Prentice-Hall Inc. New Jersey, 1994.
- Freeze, R.A., Cherry, J. A., Groundwater, Prentice Hall. USA, 1979.
- Gutiérrez-Ojeda, C., Metodologías para Estimar la Recarga de Acuíferos (1a. Etapa), Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, México.
- Lerner, D.N., Issar, A.S. and Simmers, I. Groundwater Recharge. A Guide to Understanding and Estimating Natural Recharge. International Contributions to Hydrogeology. International Association of Hydrogeologists. Volume 8. Verlag Heinz Heise. Hannover, 1990.
- Linsley Ray K. Kohler Max A. Hydrology for Engineers, McGraw Hill, 1986.
- Luna N.H., y Rentería, G.S., Balances Hidráulicos del Programa Nacional Hidráulico, XIII Congreso Nacional de Hidráulica, Puebla, Pue., 1994.
- Plan Nacional Hidráulico, Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, 1975.
- Plan Nacional Hidráulico, Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, 1981.
- Planos de Isoyetas Normales Anuales editados por la Comisión Nacional del Agua.
- Pequeños Almacenamientos, del Plan Nacional de Obras de Riego para el Desarrollo Rural de la Secretaría de Recursos Hidráulicos, 1965.
- Walton, W.C., Groundwater Resources Evaluation. McGraw-Hill Kogakusha, Ltd., Tokio, 1970.

7. Observancia de esta Norma

La Comisión Nacional del Agua es la responsable de coordinar la participación de los gobiernos estatales y municipales y de las demás entidades e instituciones involucradas en la aplicación de la presente Norma Oficial Mexicana.

La vigilancia del cumplimiento de la presente Norma Oficial Mexicana corresponde a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la Comisión Nacional del Agua. Las violaciones a la misma se sancionarán en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, su Reglamento, la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

8. Vigencia

La presente Norma Oficial Mexicana entrará en vigor a los 60 días naturales posteriores a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Provéase la publicación de esta Norma Oficial Mexicana en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Para efectos de la entrada en vigor de la presente Norma Oficial Mexicana, el gasto ecológico se determinará de acuerdo a la Norma Mexicana correspondiente, o el valor que se determine en un estudio particular.

México, D.F., a los 11 días del mes de julio de 2014.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Juan José Guerra Abud**.- Rúbrica.

Apéndice Normativo "A"**Métodos para determinar el volumen medio anual de escurrimiento natural**

En este Apéndice se describen los métodos para determinar el volumen medio anual de escurrimiento natural.

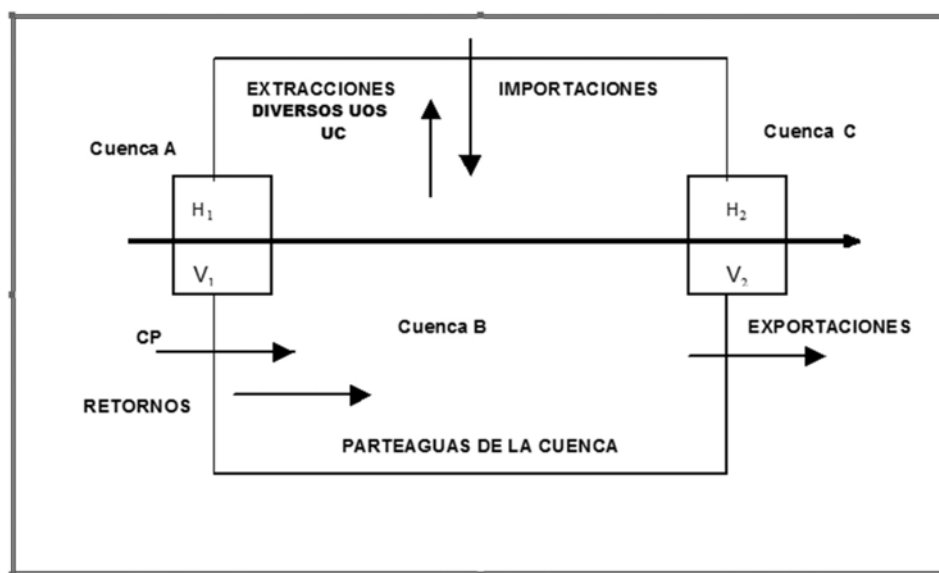
La descripción de los métodos se limita a los conceptos y expresiones básicas.

Las expresiones permiten determinar el escurrimiento natural en los métodos aquí descritos, para cada año del periodo analizado, hidrométrico o climatológico, según sea el caso, y posteriormente se obtiene su promedio.

A.1 El volumen medio anual de escurrimiento natural se determina aplicando alguno de los siguientes métodos:

A.1.1 Método Directo**A.1.1.1 Registros hidrométricos**

Este se aplica si en la cuenca en estudio existe un registro mínimo de 20 años consecutivos o no consecutivos; en caso de que falten datos en un máximo de cinco años para completar el periodo, el usuario calculará dichos años faltantes mediante algún método que le apruebe la Comisión Nacional del Agua. En el caso común de tener un sistema de cuencas interconectadas se debe elaborar un esquema de interconexión de la cuenca hidrológica en estudio con las cuencas vecinas, indicando los nombres de los cauces, dirección del flujo y, en su caso, la ubicación de los embalses naturales y artificiales.

ESQUEMA DE INTERCONEXIÓN DE LA CUENCA "B" EN ESTUDIO

Donde:

H₁ Estación hidrométrica ubicada aguas arriba en el cauce principal.

H₂ Estación hidrométrica ubicada aguas abajo en el cauce principal.

UC Extracciones para los diferentes usos en la cuenca B.

V₁, V₂ Volúmenes aforados en las estaciones hidrométricas H₁ y H₂, respectivamente.

CP Escurrimiento natural por cuenca propia.

El volumen anual de escurrimiento natural de la cuenca se determina con la siguiente expresión:

$$\begin{aligned}
 \text{VOLUMEN ANUAL DE ESCURRIMIENTO NATURAL DE LA CUENCA (CP)} &= \text{VOLUMEN ANUAL DE ESCURRIMIENTO AFORADO DE LA CUENCA HACIA AGUAS ABAJO (V}_2\text{)} + \text{VOLUMEN ANUAL DE EXTRACCIONES DE AGUA SUPERFICIAL (UC)} - \text{VOLUMEN ANUAL DE ESCURRIMIENTO AFORADO DESDE LA CUENCA AGUAS ARRIBA (V}_1\text{)} \\
 &+ \text{VOLUMEN ANUAL DE EXPORTACIONES} - \text{VOLUMEN ANUAL DE IMPORTACIONES} - \text{VOLUMEN ANUAL DE RETORNOS}
 \end{aligned}$$

Información requerida:

- Nombre y área de la cuenca hidrológica o subcuenca en estudio.
- Ubicación de la cuenca hidrológica en cartas hidrográficas, indicando su localización con respecto a la región o subregión hidrológica y entidad(es) federativa(s) a la(s) que pertenece.
- Nombre de las estaciones hidrométricas y su ubicación sobre el cauce principal.
- Volúmenes de extracción de la cuenca hidrológica en estudio y sus diversos usos.
- Notas aclaratorias necesarias.
- Anexo con la información utilizada.

En el apéndice informativo "C" se muestra cómo determinar el volumen medio anual de escurrimiento natural, con el método directo.

A.1.2 Métodos Indirectos

En caso de que en la cuenca en estudio no se cuente con suficiente información de registros hidrométricos o ésta sea escasa, para determinar el volumen medio anual de escurrimiento natural se aplica el método indirecto denominado: precipitación-escurrimiento.

A.1.2.1 Precipitación-escurrimiento

El volumen medio anual de escurrimiento natural se determina indirectamente, mediante la siguiente expresión:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{VOLUMEN ANUAL DE} & & \text{PRECIPITACIÓN ANUAL} & & \text{ÁREA DE} & & \text{COEFICIENTE} \\ \text{ESCURRIMIENTO NATURAL DE} & = & \text{DE LA CUENCA} & * & \text{LA} & * & \text{DE ESCURRIMIENTO} \\ \text{LA CUENCA} & & & & \text{CUENCA} & & \end{array}$$

A.1.2.1.1 Precipitación anual en la cuenca

A) La información pluviométrica de la cuenca deberá abarcar un periodo mínimo de 20 años. En caso de que falten datos de un máximo de 5 años para completar el periodo, el usuario calculará dichos años faltantes mediante algún método que apruebe la Comisión Nacional del Agua. La precipitación anual deberá determinarse a partir del análisis de los registros de las estaciones ubicadas dentro y vecinas a la cuenca, mediante el método de Polígonos de Thiessen o Isoyetas.

B) Cuando en la cuenca en estudio no se cuenta con información pluviométrica o ésta sea escasa, la precipitación anual se podrá obtener con apoyo de los planos de Isoyetas Normales Anuales editados por la Comisión.

A.1.2.1.2 Coeficiente de escurrimiento

El coeficiente de escurrimiento se determina a partir de los siguientes procedimientos:

A) Transferencia de información hidrométrica y climatológica de cuencas vecinas, hidrológicamente homogéneas.

- En la cuenca vecina se determinan los coeficientes anuales de escurrimiento (C_e), mediante la relación del volumen de escurrimiento anual (V_e), entre el volumen de precipitación anual (V_p) correspondiente.

$$C_e = V_e / V_p$$

- Con los valores del volumen de precipitación anual y el coeficiente de escurrimiento anual obtenidos en la cuenca vecina, se establece una correlación gráfica o su ecuación matemática.
- Con apoyo de la ecuación matemática o en la gráfica; y al utilizar los valores del volumen de precipitación anual de la cuenca en estudio, se estiman los correspondientes coeficientes anuales de escurrimiento.

B) En función del tipo y uso de suelo y del volumen de precipitación anual, de la cuenca en estudio.

- A falta de información específica, con apoyo en los servicios del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) y de visitas de campo, se clasifican los suelos de la cuenca en estudio, en tres diferentes tipos: A (suelos permeables); B (suelos medianamente permeables), y C (suelos casi impermeables), que se especifican en la tabla 1 y al tomar en cuenta el uso actual del suelo, se obtiene el valor del parámetro K (véase Plan Nacional de Obras de Riego para el Desarrollo Rural "Pequeños Almacénamientos". Secretaría de Recursos Hidráulicos, adaptación del Libro: Small Dams).

TABLA 1 VALORES DE K, EN FUNCIÓN DEL TIPO Y USO DE SUELO

TIPO DE SUELO	CARACTERÍSTICAS
A	Suelos permeables, tales como arenas profundas y loess poco compactos
B	Suelos medianamente permeables, tales como arenas de mediana profundidad: loess algo más compactos que los correspondientes a los suelos A; terrenos migajosos
C	Suelos casi impermeables, tales como arenas o loess muy delgados sobre una capa impermeable, o bien arcillas

USO DEL SUELO	TIPO DE SUELO		
	A	B	C
Barbecho, áreas incultas y desnudas	0,26	0,28	0,30
Cultivos:			
En Hileras	0,24	0,27	0,30
Legumbres o rotación de pradera	0,24	0,27	0,30
Granos pequeños	0,24	0,27	0,30
Pastizal:			
% del suelo cubierto o pastoreo			
Más del 75% - Poco -	0,14	0,20	0,28
Del 50 al 75% - Regular -	0,20	0,24	0,30
Menos del 50% - Excesivo -	0,24	0,28	0,30
Bosque:			
Cubierto más del 75%	0,07	0,16	0,24
Cubierto del 50 al 75%	0,12	0,22	0,26
Cubierto del 25 al 50%	0,17	0,26	0,28
Cubierto menos del 25%	0,22	0,28	0,30
Zonas urbanas	0,26	0,29	0,32
Caminos	0,27	0,30	0,33
Pradera permanente	0,18	0,24	0,30

- Si en la cuenca en estudio existen diferentes tipos y usos de suelo, el valor de K se calcula como la resultante de subdividir la cuenca en zonas homogéneas y obtener el promedio ponderado de todas ellas.
- Una vez obtenido el valor de K, el coeficiente de escurrimiento anual (Ce), se calcula mediante las fórmulas siguientes:

K: PARÁMETRO QUE DEPENDE DEL TIPO Y USO DE SUELO	COEFICIENTE DE ESCURRIMIENTO ANUAL (Ce)
Si K resulta menor o igual que 0,15	$Ce = K (P-250) / 2000$
Si K es mayor que 0,15	$Ce = K (P-250) / 2000 + (K-0,15) / 1.5$

P= Precipitación anual, en mm.

Rango de validez.- Las fórmulas se considerarán válidas para valores de precipitación anual entre 350 y 2150 mm.

La evapotranspiración está incluida en el coeficiente de escurrimiento.

- C)** En aquellos casos en que se cuente con estudios hidrológicos y se conozcan los coeficientes de escurrimiento, éstos se podrán usar para el cálculo del escurrimiento.

Información requerida:

- Procedimiento de cálculo y metodología utilizados para determinar la precipitación media anual en la cuenca.
- Procedimiento de estimación y consideraciones para determinar el coeficiente de escurrimiento.
- Relación de las estaciones climatológicas utilizadas para determinar los escurrimientos, indicando sus coordenadas geográficas, así como las entidades federativas a las que pertenecen, poblaciones próximas importantes y cualquier otra información de utilidad que permita hacer más claro el cálculo del volumen anual de escurrimiento natural.

En el caso de que en la cuenca en estudio no se cuente con suficiente información hidrométrica ni pluviométrica o ambas sean escasas, el volumen medio anual de escurrimiento natural se determina indirectamente transfiriendo la información de otras cuencas vecinas de la región, mismas que se consideran homogéneas y que cuentan con suficiente información hidrométrica o pluviométrica.

Además de la información requerida en los puntos A.1.1.1 y A.1.2.1 es necesaria, la siguiente:

- Descripción del método aplicado, así como la justificación de su empleo en esa cuenca, subcuenca o punto específico.
- Relación de las variables significativas de la cuenca, empleadas en el cálculo del coeficiente de escurrimiento.
- Resultados de las pruebas de homogeneidad hidrológica, climatológica y fisiográfica de las cuencas vecinas y/o registros empleados en la transferencia de información.

Apéndice normativo “B”

Método para determinar la recarga total media anual de un acuífero

En este Apéndice se describen los métodos que deberán aplicarse para determinar la recarga total media anual de un acuífero. La descripción de los métodos se limita a los conceptos y expresiones básicas; su detalle puede consultarse en las referencias bibliográficas de esta Norma Oficial Mexicana.

B.1 Balance de aguas del subsuelo

La recarga total que recibe un acuífero en un intervalo de tiempo dado, se determina por medio del balance de aguas del subsuelo, que en su forma más simple está representado por la siguiente expresión:

$$\begin{array}{ccccc} \text{RECARGA TOTAL} & = & \text{CAMBIO DE ALMACENAMIENTO DEL} & + & \text{DESCARGA TOTAL} \\ (\text{SUMA DE ENTRADAS}) & & \text{ACUÍFERO} & & (\text{SUMA DE SALIDAS}) \end{array}$$

Para deducir una recarga media representativa, se planteará el balance a un intervalo de tiempo de varios años en que se disponga de los datos básicos para cuantificar sus términos y que incluya tanto años secos como años lluviosos. En su defecto, el balance se planteará para un intervalo mínimo de un año.

B.2 Cambio de almacenamiento de un acuífero

El cambio de almacenamiento en el intervalo de tiempo considerado en el balance, se determina a partir de la evolución de los niveles del agua subterránea correspondientes al mismo intervalo y de valores representativos del coeficiente de almacenamiento del acuífero. El valor de este coeficiente se determina a partir de pruebas de bombeo y/o con base en consideraciones relativas al tipo y litología del acuífero en estudio.

B.3 Descarga total

La descarga total de un acuífero en el intervalo de tiempo considerado en el balance, se calcula como la suma de los volúmenes descargados en forma natural y de los extraídos del mismo por medio de captaciones, durante el mismo intervalo.

B.3.1 Descarga natural

Para determinar la descarga natural a través de las salidas más comunes de un acuífero, se utilizará dependiendo del caso, alguno de los métodos indicados a continuación:

B.3.1.1 Caudal base

La descarga de un acuífero a una corriente superficial, por convención denominada “Caudal Base”, se determina a partir de los datos registrados en estaciones hidrométricas instaladas sobre el cauce de la corriente, mediante el análisis de hidrogramas para diferenciar el caudal base. Si se dispone de varias estaciones hidrométricas, el método mencionado se aplicará a los tramos comprendidos entre ellas, para conocer la distribución de esta descarga a lo largo del cauce. Las mediciones para determinar el caudal deberán realizarse a lo largo de los periodos de estiaje.

B.3.1.2 Manantiales

La descarga de un acuífero a través de un manantial se determina integrando el área bajo el hidrograma, esto es, multiplicando el intervalo de balance por el gasto medio correspondiente.

El hidrograma se trazará con base en aforos realizados con frecuencia suficiente para conocer las variaciones estacionales y anuales del gasto. En todo caso, mediante consideraciones topográficas, hidrogeológicas, hidrodinámicas e hidrogeoquímicas, deberá verificarse que el manantial en cuestión es alimentado por un acuífero que se está evaluando.

B.3.1.3 Evapotranspiración

La descarga de un acuífero a la atmósfera puede tener lugar por evaporación directa de agua freática somera y por la transpiración de la flora.

La descarga de agua subterránea por evaporación directa se estima multiplicando el área donde tiene lugar el fenómeno por una lámina de agua equivalente a una fracción de la evaporación potencial medida en las estaciones climatológicas. El valor de esa fracción varía entre un máximo de uno, cuando el nivel freático aflora, y cero cuando éste se halla a profundidades mayores que la altura de la faja capilar de los materiales predominantes entre la superficie del terreno y el nivel freático; a falta de información, se supondrá que el valor de la fracción varía entre valores extremos linealmente según la profundidad de dicho nivel.

La descarga de agua subterránea por evapotranspiración depende de varios factores climáticos, hidrogeológicos y fisiológicos (tipo y densidad de vegetación), que por su amplia variación en el espacio y en el tiempo no son controlables a la escala de una cuenca o de un acuífero. Ante esta dificultad, la magnitud de este componente de descarga no se estimará por separado y su valor quedará implícito en el resultado del balance, lo cual se traducirá en una estimación conservadora de la recarga y de la disponibilidad de agua subterránea.

Sin embargo, en los casos en que la evapotranspiración sea la principal o la única componente de la descarga del acuífero, se podrán aplicar las técnicas de la percepción remota (interpretación de imágenes de satélite) para estimar la evapotranspiración real procedente del acuífero.

B.3.1.4 Flujo subterráneo

La descarga subterránea del acuífero se determina aplicando la Ley de Darcy a las secciones de salida definidas en la configuración de los niveles del agua subterránea, considerando las variaciones de ésta a lo largo del intervalo de tiempo usado en el balance.

B.3.2 Extracción

La extracción de agua subterránea en los intervalos de tiempo considerados en el balance se determina a partir de las lecturas registradas en los medidores instalados en las descargas de los pozos o, a falta de ellos, con base en los métodos indirectos -caudal y tiempo de bombeo, consumo de energía eléctrica, población servida y dotación, índices de consumo, superficies y láminas de riego- que sean aplicables según el uso del agua.

B.4 Recarga total media anual

La recarga total media anual se obtendrá dividiendo la recarga total deducida del balance, entre el número de años del intervalo de tiempo utilizado para plantearlo.

B.5 Información requerida:

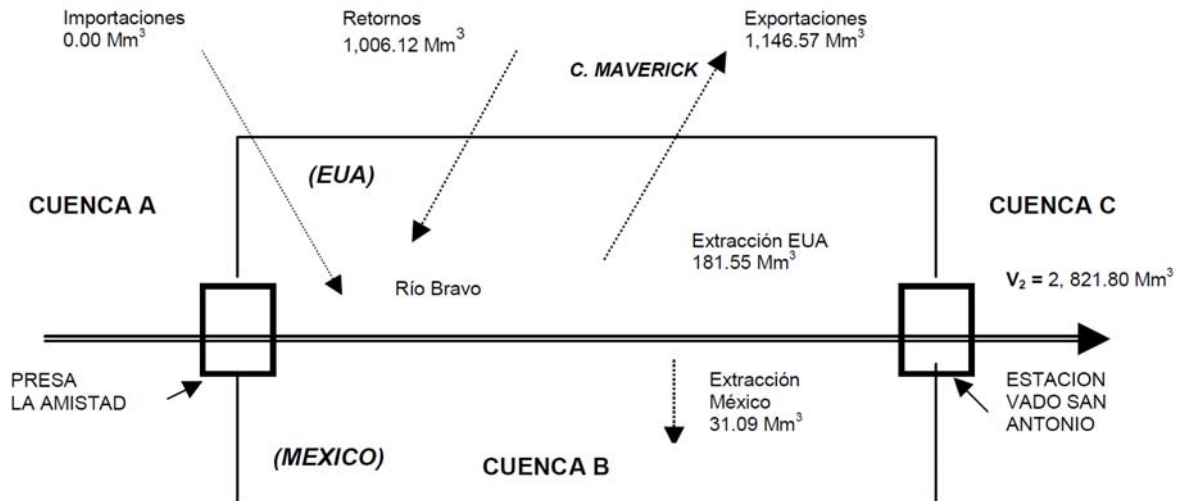
- Mapa base del acuífero (planta y cortes)
- Descripción geológica, hidrológica e hidrogeológica
- Datos climatológicos
- Censo de captaciones de agua subterránea
- Cortes litológicos de pozos
- Investigación geofísica
- Cotas de brocal de los pozos de observación
- Datos del comportamiento de los niveles del agua subterránea a través del tiempo
- Características hidráulicas de los acuíferos
- Registro hidrométrico de extracciones y descargas naturales de agua subterránea
- Información de la infraestructura hidráulica urbana, agrícola o industrial y datos de los volúmenes de agua manejados por medio de ella
- Cálculo de redes de flujo subterráneo (entradas y salidas para diferentes periodos)

APÉNDICE INFORMATIVO "C"

**EJEMPLO PARA DETERMINAR MEDIANTE EL MÉTODO DIRECTO EL VOLUMEN ANUAL DE
ESCURRIMIENTO NATURAL (PRUEBA DEL MÉTODO)**

Utilizando la información hidrométrica, correspondiente al periodo 1960-1992, se calcula el volumen anual de escurrimiento natural en la cuenca del Río Bravo, en el tramo comprendido entre la presa La Amistad y la estación Vado San Antonio.

**ESQUEMA DE LA CUENCA DEL RÍO BRAVO EN EL TRAMO COMPRENDIDO ENTRE
LA PRESA LA AMISTAD Y LA ESTACIÓN VADO SAN ANTONIO**



Donde:

H_1 ; V_1 Estación y Volumen aforado aguas abajo de la presa La Amistad, en millones de metros cúbicos (Mm^3).

H_2 ; V_2 Estación y Volumen aforado en el Vado San Antonio, en Mm^3 .

CP Volumen medio anual de escurrimiento natural, en Mm^3 .

INFORMACIÓN HIDROMÉTRICA (PERIODO 1960-1992)

AÑO	V_2	V_1	EXTRACCIÓN		EXPORTACIÓN C. MAVERICK	IMPORTA- CIONES	RETORNOS C. MAVERICK	ESC. NATURAL
			MÉXICO	USA				
1960	2765,38	2506,23	24,59	154,62	1173,31	0,00	1068,79	542,88
1961	3054,15	2217,59	13,62	154,97	1267,30	0,00	1146,71	1125,73
1962	1813,35	1748,80	20,92	156,89	1203,12	0,00	1041,24	404,23
1963	1572,84	1543,65	16,87	157,24	1189,53	0,00	1036,34	356,49
1964	4025,36	2894,45	18,90	154,36	1131,22	0,00	966,42	1468,99
1965	2156,13	1886,88	16,59	178,40	1210,05	0,00	1081,32	592,96
1966	3023,69	2863,42	10,88	174,53	1200,41	0,00	1090,57	455,53
1967	1939,86	1822,68	23,57	173,69	1178,53	0,00	1012,30	480,68
1968	1451,09	1280,21	17,87	203,06	1170,45	0,00	1054,28	507,98
1969	1282,94	901,44	19,31	203,03	992,38	0,00	839,64	756,57
1970	1591,99	1317,28	9,62	178,07	871,64	0,00	715,88	618,16
1971	2487,15	1478,35	15,98	189,09	851,17	0,00	657,34	1407,71
1972	1105,73	514,10	17,62	190,18	565,72	0,00	405,83	959,32
1973	1990,41	1359,44	15,18	188,16	936,54	0,00	791,06	979,78

1974	4731,40	4390,92	24,62	188,89	1136,24	0,00	953,26	736,97
1975	3459,80	2315,25	23,61	188,87	1185,91	0,00	1021,45	1522,49
1976	4259,15	2345,97	27,55	188,19	1099,54	0,00	972,38	2256,08
1977	2671,32	2019,21	19,95	186,77	974,69	0,00	795,66	1037,86
1978	3291,25	2744,79	22,55	183,00	1251,67	0,00	1076,78	926,90
1979	3317,79	2631,83	19,27	189,89	1251,61	0,00	1081,31	1065,42
1980	3032,83	2435,96	24,28	184,01	1337,17	0,00	1135,74	1006,59
1981	3275,51	2303,47	42,04	191,59	1328,62	0,00	1180,89	1353,40
1982	2704,21	2399,79	36,31	193,92	1308,36	0,00	1120,30	722,71
1983	2027,33	1659,84	34,51	185,71	1240,86	0,00	1073,03	755,54
1984	2294,23	2086,91	44,92	188,61	1075,50	0,00	940,13	576,21
1985	1885,62	1505,49	59,83	183,83	1205,78	0,00	1109,10	720,48
1986	3659,09	2944,38	37,52	183,98	1156,80	0,00	1093,51	999,50
1987	4015,22	2383,62	37,37	175,67	1238,92	0,00	1120,47	1963,08
1988	2779,26	2236,36	37,37	175,67	1207,68	0,00	1043,08	920,54
1989	2425,77	2225,95	57,83	186,24	1237,40	0,00	1055,86	625,45
1990	4435,22	3579,38	56,17	186,82	1316,49	0,00	1219,70	1195,63
1991	4235,55	3759,04	58,07	187,24	1133,28	0,00	1202,88	652,23
1992	4358,91	3248,82	120,73	185,95	1208,88	0,00	1098,66	1526,99
MEDIA	2821,80	2228,83	31,09	181,55	1146,57	0,00	1006,12	946,09

Nota.- Volúmenes en millones de metros cúbicos

Cálculo del volumen anual de escurrimiento natural para el año de 1960:

Sustituyendo los volúmenes en la fórmula:

$$CP = V_2 + \text{Extracciones (UC)} - V_1 + \text{Exportaciones} - \text{Importaciones} - \text{Retornos}$$

$$\begin{aligned}
 &\text{VOLUMEN ANUAL DE} && \text{VOLUMEN ANUAL DE} && \text{EXTRACCIÓN DE AGUA} && \text{VOLUMEN ANUAL DE} \\
 &\text{ESCURRIMIENTO} &= & \text{ESCURRIMIENTO AFORADO} &+ & \text{SUPERFICIAL} &- & \text{ESCURRIMIENTO AFORADO} \\
 &\text{NATURAL DE LA} && \text{DE LA CUENCA HACIA} && \text{(UC)} && \text{DESDE LA CUENCA AGUAS} \\
 &\text{CUENCA} && \text{AGUAS ABAJO (V}_2\text{)} && && \text{ARRIBA (V}_1\text{)} \\
 &\text{(Cp)} && && && \\
 &&& + && \text{VOLUMEN ANUAL DE} &- & \text{VOLUMEN ANUAL DE} &- & \text{VOLUMEN ANUAL DE} \\
 &&& && \text{EXPORTACIONES} && \text{IMPORTACIONES} && \text{RETORNOS}
 \end{aligned}$$

$$CP = 2\,765,38 + 179,21 - 2\,506,23 + 1\,173,31 - 0 - 1\,068,79 = 542,88 \text{ Mm}^3$$

VOLUMEN MEDIO ANUAL DE ESCURRIMIENTO NATURAL:

El cálculo del Volumen Medio Anual de Escurrimiento Natural se obtiene con el promedio de los Volúmenes Anuales de Escurrimiento Natural:

$$CP = (542,88 + 1\,125,73 + 404,23 + \dots + 1\,195,63 + 652,23 + 1\,526,99) / 33 = 31\,221,08 / 33 =$$

$$\text{Volumen Medio Anual de Escurrimiento Natural (CP)} = 946,09 \text{ Mm}^3$$

APÉNDICE INFORMATIVO “D”**EJEMPLO PARA DETERMINAR EL ESCURRIMIENTO MEDIO ANUAL NATURAL POR EL MÉTODO DEL COEFICIENTE DE ESCURRIMIENTO****Estaciones con influencia en la cuenca del río Tequisistlán, Oax. (mm)**

Año	San Carlos Yautepec	Ecatepec	Boquilla No. 1	Tequisistlán
1971	924,1	1155,7	452,3	697,9
1972	329,2	890,5	161,2	615,0
1973	726,7	1447,5	486,6	772,7
1974	425,6	978,5	500,0	746,9
1975	590,5	988,3	374,4	463,8
1976	243,7	833,0	242,3	334,7
1977	343,4	565,5	348,6	368,5
1978	728,5	995,2	592,3	643,0
1979	504,3	1400,4	717,6	735,4
1980	467,5	818,5	538,8	365,5
1981	820,7	1380,5	836,2	923,6
1982	466,0	873,0	499,2	361,4
1983	526,3	872,0	472,3	540,7
1984	621,0	1325,5	588,0	678,2
1985	533,9	792,1	662,3	376,0
1986	425,7	1192,7	665,4	440,7
1987	421,5	798,3	441,8	373,6
1988	570,5	1150,5	816,7	679,2
1989	817,5	1094,5	615,5	616,8
1990	471,9	350,0	650,1	407,7
1991	321,0	1121,5	506,0	630,0
1992	584,5	1022,5	709,2	492,9
Promedio	539,3	1002,1	539,9	557,5

Cálculo de la precipitación anual (P) en la cuenca del río Tequisistlán, Oax. (mm)

Año	San Carlos Yautepec PA 10,3%	Ecatepec PA 61%	Boquilla No. 1 PA 5.7%	Tequisistlán PA 23%	Precipitación anual en la cuenca (P)
1971	95,2	705,0	25,8	160,5	986,5
1972	33,9	543,2	9,2	141,5	727,8
1973	74,9	883,0	27,7	177,7	1163,3
1974	43,8	596,9	28,5	171,8	841,0
1975	60,8	602,9	21,3	106,7	791,7
1976	25,1	508,1	13,8	77,0	624,0
1977	35,4	345,0	19,9	84,8	485,0
1978	75,0	607,1	33,8	147,9	863,8
1979	51,9	854,2	40,9	169,1	1116,2
1980	48,2	499,3	30,7	84,1	662,2
1981	84,5	842,1	47,7	212,4	1186,7
1982	48,0	532,5	28,5	83,1	692,1

1983	54,2	531,9	26,9	124,4	737,4
1984	64,0	808,6	33,5	156,0	1062,0
1985	55,0	483,2	37,8	86,5	662,4
1986	43,8	727,5	37,9	101,4	910,7
1987	43,4	487,0	25,2	85,9	641,5
1988	58,8	701,8	46,6	156,2	963,3
1989	84,2	667,6	35,1	141,9	928,8
1990	48,6	213,5	37,1	93,8	392,9
1991	33,1	684,1	28,8	144,9	890,9
1992	60,2	623,7	40,4	113,4	837,7
Promedio	55,5	611,3	30,8	128,2	825,8

PA = Porcentaje de área de influencia (THIESSEN)

MÉTODO DEL COEFICIENTE DE ESCURRIMIENTO
VOLÚMENES ANUALES CUENCA RIO TEQUISISTLÁN, OAX.

Año	P (mm)	Ce anual	Volumen Anual de Esgurrimiento Natural (Mm³)
1971	986,5	0,159	346,53
1972	727,8	0,126	203,57
1973	1163,3	0,181	465,52
1974	841,0	0,141	261,57
1975	791,7	0,134	235,44
1976	624,0	0,113	156,62
1977	485,0	0,096	103,08
1978	863,8	0,143	274,11
1979	1116,2	0,175	432,13
1980	662,2	0,118	173,20
1981	1186,7	0,184	482,57
1982	692,1	0,122	186,75
1983	737,4	0,128	208,21
1984	1062,0	0,168	395,23
1985	662,4	0,118	173,29
1986	910,7	0,149	300,80
1987	641,5	0,116	164,12
1988	963,3	0,156	332,19
1989	928,8	0,152	311,43
1990	392,9	0,085	73,50
1991	890,9	0,147	289,38
1992	837,7	0,140	259,78
PROM	825,8	0,139	264,96

.....

$K = 0,25$

Como $K > 0,15$, se emplea la ecuación:

$$C_e = K \frac{(P - 250)}{2000} + \frac{(K - 0,15)}{1,5}$$

Volumen Medio Anual de Esgurrimiento Natural = $P * A_t * C_e = 0,8258 \times 2213 \times 0,139$

Por lo tanto el volumen medio anual natural = $264,96 \text{ Mm}^3$

P = Precipitación anual en metros = $0,8258 \text{ m}$.

C_e = Coeficiente de esgurrimiento anual adimensional = $0,139$

A_t = Área total de la subcuenca = 2213 km^2

K = Parámetro que depende del tipo, uso y cubierta del suelo

Apéndice "E"

Informativo

EJEMPLO DE MÉTODO PARA EXTRAER AGUA DE MAR, PROCEDENTE DEL SUBSUELO DE LOS ACUÍFEROS COSTEROS.

La factibilidad técnica para extraer agua salobre o salada de acuíferos costeros, mediante pozos cercanos al litoral, puede ser determinada, en base a los resultados de estudios regionales realizados o supervisados por la Comisión. Sin embargo, este anexo describe como se podría realizar un análisis privado, que permita conocer la factibilidad de obtener agua del subsuelo, salobre o salada, de los acuíferos costeros con fines de desalación antes de solicitar una concesión.

El objetivo fundamental de este anexo es determinar la posición de la interfase marina y garantizar que el agua extraída, para fines de desalación, sea la que se induce desde el mar para frenar la migración de agua salada tierra adentro, o que dicha extracción se realice por debajo de dicha interfase marina, sin causar intrusión vertical.

En ambos casos, el volumen de agua que se podría obtener como concesión, sería sin cargo a la disponibilidad de agua dulce del acuífero en cuestión, debido a que el agua extraída procede, en estas condiciones, de acuíferos que presentan conexión hidráulica con el mar, de la fuente ilimitada que éste representa (figura 1).

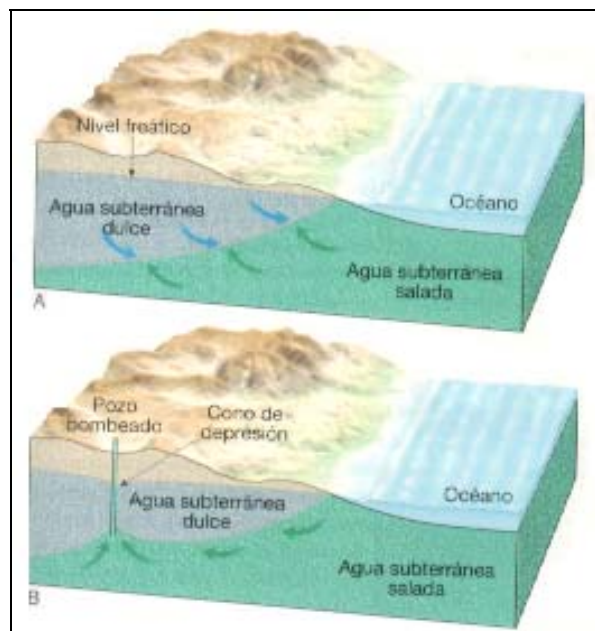


Figura 1. Posición de la interfase marina en condiciones naturales (A) e intrusión provocada por sobreexplotación (B).

Para establecer la conexión hidráulica del acuífero con el mar, será necesario definir la dirección y los gradientes de flujo en condiciones estáticas y dinámicas, la posición de la interfase agua dulce/agua marina y la conductividad eléctrica (o concentración de sólidos totales disueltos) del agua obtenida de los pozos exploratorios.

El estudio podrá contener, además de una breve descripción de las generalidades de la zona de estudio, geología e hidrología en general, las siguientes actividades:

1. Censo general de aprovechamientos de agua subterránea, piezometría e hidrometría.

Esta actividad, permitirá contar con un censo actualizado de las captaciones de agua subterránea existentes en la zona costera del acuífero para proporcionar mayor confiabilidad a los cálculos del balance, en lo que se refiere al número de pozos y por lo tanto a la estimación del volumen de extracción.

Se llevará a cabo el inventario de aprovechamientos de agua subterránea a través de recorridos de campo para la identificación de las captaciones. En estas visitas, se recabará la mayor cantidad de información posible: nombre y datos específicos del concesionario, localización y datos generales del aprovechamiento, características constructivas de las captaciones, piezometría, régimen de operación, superficie regada, y cultivos principales si existiera uso agrícola, habitantes servidos, etc. En caso de que se cuente con registro eléctrico y el corte litológico del pozo, se recabará esta información que servirá para la interpretación de las pruebas de bombeo. De igual manera, se obtendrá la información referente a la profundidad al nivel del agua subterránea en los aprovechamientos censados.

2. Nivelación de brocales.

Para la nivelación de los brocales de los pozos se seleccionará la distribución espacial y el número de aprovechamientos tal que permita una buena configuración de la elevación del nivel estático. El método de mayor precisión utiliza el sistema de geoposicionamiento (GPS), de tipo diferencial, en modo estático, con una estación base y otra móvil.

Recopilará información satelital para garantizar que durante las tomas de lecturas se tenga una constelación adecuada que permita una resolución de mm en los datos obtenidos. Para ello se emplearán tiempos de observación suficientes (mínimos de 120 minutos), para obtener la precisión deseada en la determinación de las elevaciones.

El procesamiento de los datos y las elevaciones de los brocales de los aprovechamientos nivelados, quedarán referidos al nivel del mar, corroborando las altitudes con algunos bancos de elevaciones conocidas, establecidas por el INEGI, para lo cual se ligarán las bases de GPS a los bancos de referencia, así como entre ellas mismas.

3. Perforación de pozos exploratorios.

Esta es una de las actividades más importantes ya que a partir de la perforación de los pozos exploratorios será posible la obtención de información de la geología del subsuelo, obtener muestras de agua para análisis físico químico y la realización de pruebas de bombeo para la determinación de los parámetros hidrodinámicos del acuífero.

De preferencia, las perforaciones se realizarán en el sitio propuesto para la extracción de agua salobre, de tal manera que si los resultados son favorables puedan ser considerados posteriormente para la extracción de agua salobre. El diámetro de las perforaciones no deberá ser mayor a 6", en tanto que la profundidad, será determinada por los resultados de los perfiles de conductividad y los estudios geofísicos que se realicen para definir la posición de la interfase marina.

La posición de la interfase marina está dada por la relación Gyben-Herzberg, la cual señala que la posición de la interfase en el subsuelo está en proporción a la relación de densidad del agua dulce/salada, lo que se traduce en que por cada metro por encima del nivel medio del mar que se encuentre el nivel de saturación del agua dulce del acuífero, se esperan 40 metros a la profundidad de dicha interfase.

4. Pruebas de bombeo.

Con la finalidad de obtener los parámetros físicos e hidráulicos que rigen el movimiento del agua en el subsuelo: conductividad hidráulica, espesor del acuífero, transmisividad y coeficiente de almacenamiento, se realizarán pruebas de bombeo, tanto en los pozos exploratorios como en otros en los que sea posible su ejecución. La duración de las pruebas será la máxima posible de acuerdo con las características de construcción y terminación de los pozos, así como la logística que es necesario considerar para su realización.

Las pruebas se realizarán tanto en etapa de abatimiento como de recuperación, midiendo los abatimientos tanto en el pozo de extracción, como en otro de observación que deberá estar ubicado a una distancia no mayor a los 50 m, con el propósito de poder obtener el valor del coeficiente de almacenamiento o rendimiento específico.

En el caso de no convenir con las pruebas de larga duración, se realizarán de corta duración, con un mínimo de 6 horas en cada una de las etapas de prueba, cuidando que el agua extraída no se infiltre en el entorno del sitio de la prueba.

La etapa de recuperación tendrá, en un principio, la misma duración que la etapa de bombeo, pero podrá modificarse de acuerdo con la forma y rapidez de la recuperación del nivel del agua; siendo posible aplicar el criterio de abatimientos residuales para el cálculo de los parámetros geohidrológicos.

Las metodologías convencionales recomendadas para la interpretación de las pruebas de bombeo son las desarrolladas por Theis, Jacob, Hantush, etc., de acuerdo con el tipo de acuífero y respuesta hidráulica; los resultados deberán ser corroborados aplicando el método numérico de flujo radial de dos capas de K. S. Rathod y K. R. Rushton (1991).

5. Balance hidrometeorológico y de aguas subterráneas.

Esta actividad consiste en el planteamiento de los balances hidrometeorológico y de aguas subterráneas, para cuantificar cada uno de sus componentes. El balance hidrometeorológico específicamente, para determinar la magnitud de la infiltración procedente de la lluvia como fuente de recarga al acuífero.

Para plantear las componentes de entrada y salida del acuífero, de acuerdo con el modelo conceptual de funcionamiento del acuífero, se utilizará la información de las pruebas de bombeo realizadas, la información recopilada de fechas previas y las configuraciones de nivel estático elaboradas. Para esta actividad se debe definir tanto el área como el periodo del balance.

La cuantificación de cada uno de los componentes, deberá estar bien sustentado en la información analizada y se presentará la memoria de cálculo en forma detallada, así como en tablas resumen. Se seleccionarán como mínimo, dos periodos para cuantificar los componentes del balance y para cada uno de ellos se elaborarán las configuraciones de profundidad, elevación y evolución del nivel estático, describiendo las causas de su comportamiento espacial y temporal.

Generalmente en la ecuación de balance de aguas subterráneas, se considera como incógnita la recarga vertical (que involucra tanto la recarga natural como inducida), sin embargo se deberá determinar cuantitativamente cada una de ellas mediante métodos indirectos, con el fin de acotar los valores obtenidos del balance.

Para el caso de la recarga natural se recopilará, analizará y procesará la información de estaciones climatológicas e hidrométricas, para plantear un balance de aguas superficiales y determinar la variación espacial y temporal de la precipitación, temperatura, evapotranspiración, volúmenes escurridos así como la relación lluvia-recarga y la lluvia infiltrada. Adicionalmente, con los datos de escurrimientos superficiales y área de la cuenca, se planteará la estimación de la infiltración que se presenta en los cauces.

Otra componente de recarga natural está definida por las entradas horizontales, por lo que para su estimación se utilizarán redes de flujo, calculando caudales de entrada.

La principal componente de recarga inducida en las zonas agrícolas se debe a los retornos de riego y las pérdidas en los canales de conducción, por lo que, para la estimación de los volúmenes que regresan al acuífero será necesario recabar información referente al tipo de cultivo, láminas aplicadas, uso consuntivo, sistema de riego, volumen aplicado, superficies cultivadas, tipo de canales, etc.

En lo referente a las salidas naturales, en caso de que éstas estén presentes, se determinarán los caudales de salidas por flujo subterráneo calculados, al igual que las entradas, a partir de las redes de flujo respectivas.

Para el caso de manantiales, se realizarán aforos para conocer las descargas que el acuífero presenta por esta vía. De igual manera, para las zonas de niveles freáticos someros se calculará el volumen de evapotranspiración real, mediante el método que mejor se aplique a las condiciones físicas imperantes en la zona de estudio.

Para el caso del bombeo, su valor se obtendrá de la hidrometría de las extracciones, descrita previamente.

Para el cálculo del cambio de almacenamiento para cada uno de los diferentes periodos de balance seleccionados, será necesario elaborar los planos de evolución respectivos. A partir de ellos se calcularán las diferentes áreas de evolución (de acuerdo a la escala del plano), las que al ser multiplicadas por la evolución media (abatimiento o recuperación) para esa superficie, proporcionan el volumen drenado (o ingresado al acuífero, según sea el signo). La sumatoria de estos volúmenes multiplicados por el coeficiente de almacenamiento (S) o rendimiento específico (Sy) (según se trate de acuífero confinado o libre) proporcionará el cambio de almacenamiento (ΔV).

Una vez obtenida la recarga vertical por lluvia, se procederá al cálculo de la recarga total media anual que recibe el acuífero (en la porción considerada para el balance), cuya magnitud resulta de la suma de todas las componentes de recarga, tanto natural como inducida.

6. Obtención de perfiles de conductancia específica (salinidad).

Para la realización de esta actividad se seleccionarán aquellos pozos o norias que tengan la mayor profundidad de perforación. En cada uno de ellos se deberá tomar y registrar el valor de la conductancia específica del agua, su pH y su temperatura a cada 0,5 m de profundidad, hasta alcanzar la profundidad total de cada aprovechamiento. El conductímetro deberá ser de tipo digital, con capacidad de lecturas de 1 hasta 60 000 $\mu\text{S}/\text{cm}$. Los sensores y electrodos de la sonda deberán ser previamente calibrados con soluciones estándares de cloruro de potasio (por ejemplo: 0,01, 0,02, 0,1, 0,2 y 0,5 M KCl) y soluciones tampón (pH 4, 7 y 10).

Para cada sitio se deberá elaborar una tabla y gráfica comparativa de valores de conductancia específica, pH y temperatura vs. profundidad del pozo o noria utilizada y se deberá elaborar un mapa de valores de isoconductividad y de espesores de agua dulce inferidos a partir de los valores de conductividad eléctrica.

7. Ejecución de sondeos electromagnéticos transitorios (TEM'S).

Con el objeto de investigar el espesor del relleno, determinar la variación vertical y lateral de la resistividad eléctrica del subsuelo y la posición de la interfase marina, se ejecutarán sondeos electromagnéticos en el dominio del tiempo (TEM's), cuya ubicación, distribución y número debe ser adecuada para lograr este propósito y cubrir el área estudiada. La distancia de separación entre sondeos debe ser tal, que garantice una profundidad mínima de investigación de 300 metros.

Para la realización de los sondeos podrá emplearse un equipo en el dominio del tiempo (o de la frecuencia, previa justificación), debe de estar calibrado y contar con trazabilidad a patrones nacionales.

Para la adquisición de datos, el loop o bobina emisora deberá tener la suficiente capacidad y potencia ($\approx 3 \text{ KW}$) y el receptor deberá poder registrar el voltaje inducido por el loop primario, los loops empleados podrán ser de 50x50 en los TEM para que las bobinas emisora y receptora puedan generar e inducir respectivamente datos confiables de los sondeos; o en su defecto deberán realizarse pruebas para definir el tamaño y número de vueltas en los loops, que permitan mejorar la calidad de la información obtenida.

Se deberá contar con una fuente de energía externa que emita una intensidad de corriente mayor a 6 Amperes, con periodos de emisión entre 10^{-4} y 1 s, un equipo receptor con rangos de muestreo de 10^{-5} y 10^{-1} s en versiones portátiles. Si se opta por equipo que trabaje en el dominio de la frecuencia, el sistema emisor-loop deberán tener la suficiente versatilidad para poder generar diferentes frecuencias, la más adecuada para realizar el estudio se seleccionará en las pruebas de campo, generalmente los rangos normales de variación de la frecuencia oscilan entre 1 y 60 000 Hz. El sistema receptor-loop también deberá ser el adecuado para poder registrar los datos.

Para el procesamiento e interpretación de los sondeos electromagnéticos se contará con el equipo de cómputo y programas apropiados (WINGLINK, Geolink, Surfer, etc.).

La localización de cada sondeo deberá realizarse con GPS de precisión y marcarse en un plano 1:50 000, así como los rasgos con respecto al tendido del dispositivo. El sitio deberá quedar bien marcado y las coordenadas referidas con respecto al centro del loop.

Dependiendo del método seleccionado, la transmisión podrá efectuarse en tres frecuencias o periodos diferentes entre 0,1 y 10 Hz; la respuesta del terreno podrá muestrearse con ventanas muy estrechas preferentemente con intervalos de registro entre 47 y 53, empleando ganancias de 0,1, 1, 10 y 100, cuidando que la relación señal/ruido sea mayor o igual a 3, que el equipo apile automáticamente la señal y además cuente con eliminador de niveles de ruido ambiental y esféricos. Se deberá tener cuidado con los objetos que causen interferencia.

El trabajo de modelación deberá iniciarse con el cálculo por inversión detallada y los modelos de semiespacio estratificado (espesor-resistividad), de cada sondeo a partir de las curvas de resistividad aparente contra tiempo o frecuencia según sea el caso. El error de ajuste entre las curvas de campo y las del modelo electroestratigráfico no deberá rebasar un $\text{ecm} = 10$, además de que, el modelo electroestratigráfico deberá estar acompañado por modelos equivalentes.

En la elaboración del modelo conceptual del área de estudio, se deberán incluir las representaciones de las resistividades aparentes medidas y las reales calculadas de los sondeos, gráficas, mapas y secciones que lo sustenten.

8. Muestreo de agua para análisis físicos y químicos e interpretación hidrogeoquímica.

Para determinar las propiedades físicas, químicas y microbiológicas se obtendrán muestras de agua tanto de los pozos exploratorios como de otros aprovechamientos ubicados en la región.

En el momento de la recolección de las muestras se medirán en campo: temperatura de descarga, pH, conductancia eléctrica, alcalinidad total (no colorimétrica, sino por titulación de Gran). Las determinaciones de laboratorio deberán incluir sólidos totales disueltos (STD), dureza cálcica, dureza total, calcio, magnesio, sodio, potasio, cloruros, sulfatos, bicarbonatos, carbonatos, nitratos, hierro, manganeso, sílice, coliformes totales, coliformes fecales y grasas y aceites.

La técnica de muestreo, la conservación, el tiempo y condiciones de almacenamiento, así como los métodos de determinación analítica, deberán ser los aprobados por la CONAGUA. El laboratorio que analizará las muestras deberá estar acreditado en los análisis de agua de los parámetros que se solicitan.

Adicionalmente, se coleccionarán 1 muestra de agua del mar y otra más para el caso de lagunas, si es que existen en la franja costera considerada, para las que se realizarán las mismas determinaciones de campo y de laboratorio que las procedentes de aguas subterráneas, con la excepción de las determinaciones microbiológicas para el caso del agua del mar.

Los resultados de los análisis físicos y químicos serán incorporados a la información hidrogeoquímica existente, la cual será interpretada para proponer origen u orígenes del agua subterránea, identificación de los procesos geoquímicos dominantes, interacción agua-roca y evidencias de contaminación. Deberán utilizarse los diagramas de Stiff y Piper para la totalidad de las muestras y Wilcox para el caso de aguas utilizadas en la agricultura. Esta actividad permitirá, para el caso de los aprovechamientos existentes, apoyar el modelo de funcionamiento hidrodinámico propuesto.

Para el caso de los pozos exploratorios, si éstos fueron perforados una vez que la posición de la interfase marina fue definida, permitirán el muestreo del agua salobre localizada bajo la interfase agua dulce-agua marina, y el monitoreo de la salinidad. A este respecto, para que el agua extraída se considere que procede de la zona localizada por debajo de esta interfase, deberá tener una concentración de STD de al menos 10 000 ppm.

9. Integración de la información.

La información recabada y generada se integrará para elaborar perfiles y secciones tanto geoelectricas como geológicas, con distintas orientaciones, que permitan definir el gradiente hidráulico y la posición de la interfase marina a lo largo y ancho de la zona costera estudiada.

Las actividades mencionadas anteriormente se consideran indispensables y básicas para determinar la conexión hidráulica del acuífero con el mar y posición de la interfase marina. Sin embargo, su ejecución no excluye la posibilidad de poder realizar otros estudios e investigaciones más específicas, detalladas y sofisticadas, como puede ser el caso de otras técnicas de exploración geofísica para investigar las estructuras geológicas y la estratigrafía del subsuelo, o la utilización de modelos hidrogeoquímicos y de simulación hidrodinámica para establecer, por ejemplo, la geometría, localización, caudal óptimo y calidad del agua de los pozos que formarán parte de la batería para la extracción del agua salobre. De igual manera, la presentación de los resultados podrá utilizar software que permita el despliegue en tres dimensiones y animaciones que simulen el efecto de la extracción.

El objetivo final de estos estudios es que los pozos de extracción sean adecuadamente ubicados, diseñados, construidos, equipados y operados para minimizar el riesgo de contaminación de la porción del acuífero que contiene agua dulce y se garantice que extraerán agua salobre por debajo de la posición de la interfase marina para evitar que se ocasione intrusión vertical (figura 2).

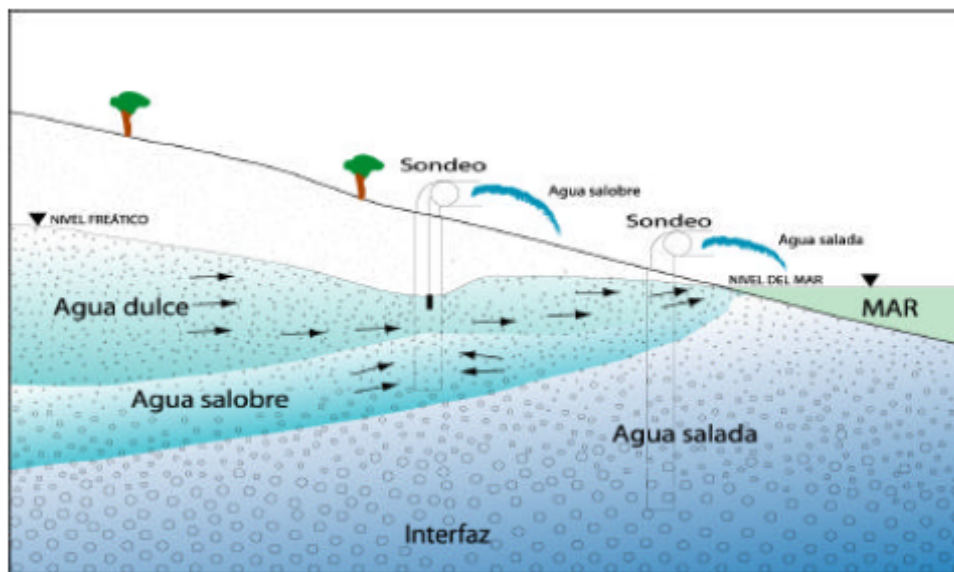


Figura 2. Esquema simplificado de la situación que se presenta durante la explotación de un acuífero costero que presenta conexión hidráulica con el mar, en el que se observa la modificación de la interfase y un mayor espesor de la zona ocupada por el agua del mar.

LINEAMIENTOS para la ejecución del Programa de Adecuación de Derechos de Uso de Agua, 2014.

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

DAVID KORENFELD FEDERMAN, Director General de la Comisión Nacional del Agua, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 4, 9 fracciones I, VI, XVII, XXVI, XXXV y LIV, y 12 fracciones I, VIII y XII de la Ley de Aguas Nacionales, y 1, 6, 8 primer párrafo, 9, 13 fracciones I, II, VI, XI, XXVII y XXX del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, y

CONSIDERANDO

Que la Comisión Nacional del Agua, a través de su Titular cuenta con facultades para emitir disposiciones de carácter general en materia de aguas nacionales que permitan dar congruencia a los programas y proyectos que la misma establezca, como lo son los tendientes al restablecimiento del equilibrio hidrológico de las aguas nacionales, superficiales o del subsuelo;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece como Objetivo 4.4 Impulsar y orientar un crecimiento verde incluyente y facilitador que preserve nuestro patrimonio natural al mismo tiempo que genere riqueza, competitividad y empleo, cuya consecución requiere implementar un manejo sustentable del agua, como estrategia y a su vez ordenar el uso y aprovechamiento del agua en cuencas y acuíferos afectados por déficit y sobreexplotación como una de sus líneas de acción;

Que a fin de alcanzar el Objetivo 3 del Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2013-2018, consistente en fortalecer la gestión integrada y sustentable del agua, garantizando su acceso a la población y a los ecosistemas, resulta necesario promover que los volúmenes concesionados estén acordes con la disponibilidad sustentable de las fuentes de abastecimiento;

Que el Programa Nacional Hídrico 2014-2018 prevé como Objetivo 5 Asegurar el agua para el riego agrícola, energía, industria, turismo y otras actividades económicas y financieras de manera sustentable, para lo cual se requiere propiciar el equilibrio de las cuencas y acuíferos sobreexplotados;

Que en virtud de lo anterior, es urgente implementar medidas en los distritos de riego que permitan equilibrar la oferta sustentable de las fuentes de abastecimiento de agua con los volúmenes de agua concesionados a las asociaciones civiles de usuarios;

Que en ese sentido es necesario implementar los Lineamientos que indiquen la forma en la que las asociaciones civiles de usuarios de los distritos de riego puedan ser sujetos al "Programa de Adecuación de Derechos de Uso de Agua, 2014" y la forma y términos en los que las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua deben valorar y emitir la resolución correspondiente a efecto de que proceda el apoyo económico a los usuarios que decidan renunciar voluntariamente a su derecho de agua, por lo que he tenido a bien expedir los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION DEL "PROGRAMA DE ADECUACION
DE DERECHOS DE USO DE AGUA, 2014"****Contenido**

- I. Objetivo
- II. Sujetos
- III. Requisitos
- IV. Monto máximo de los apoyos
- V. Estructura financiera
- VI. Gastos de operación
- VII. Radicación de recursos
- VIII. Entrega de apoyo a los usuarios

- IX.** Avance del cumplimiento del programa
- X.** Reintegro de los recursos No Devengados
- XI.** Cancelación de la infraestructura
- XII.** Cierre del programa
- XIII.** Atribuciones y responsabilidades
- XIV.** Formatos aplicables al programa

I. Objetivo.

Establecer los requisitos y procedimiento a efecto de que se otorgue apoyo económico a los usuarios que decidan renunciar voluntariamente a su derecho de agua, tendiente a equilibrar la oferta sustentable de las fuentes de abastecimiento de agua con los volúmenes de agua concesionados a las asociaciones civiles de usuarios de los distritos de riego, en cumplimiento del "Programa de Adecuación de Derechos de Uso de Agua, que en lo sucesivo se denominará "Programa".

II. Sujetos.

Podrán ser beneficiarios del "Programa" las asociaciones civiles de usuarios de los distritos de riego en los que los volúmenes de agua concesionados para riego sean superiores en un 20% a la disponibilidad sustentable de las fuentes de abastecimiento, el cual se determinará por la Comisión Nacional del Agua a través de la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola, de acuerdo al resultado que se obtenga de comparar el volumen sustentable de las fuentes de abastecimiento, calculado a través de simulación hidrológica con registros históricos de aportaciones y extracciones a las fuentes de abastecimiento o con base en estudios de disponibilidad de aguas subterráneas, contra el volumen concesionado.

III. Requisitos.

Para ser elegible del apoyo económico a que se refieren los presentes Lineamientos, las asociaciones civiles de usuarios deberán presentar a la Comisión Nacional del Agua, a través de la Jefatura del distrito de riego correspondiente, lo siguiente:

- 1) Solicitud por escrito dirigida al titular del Organismo de Cuenca o Dirección Local mediante el formato anexo al presente instrumento.
- 2) Acta de asamblea general de usuarios protocolizada ante notario público, que contenga el acuerdo de participar en el "Programa" y de que se les reduzca de su título de concesión de aguas nacionales el volumen de agua que se apoye con este "Programa".
- 3) Constancia expedida por la Comisión Nacional del Agua a través de la Jefatura del distrito de riego, respecto de la vigencia y registro en el padrón de usuarios de cada parcela que se pretende incorporar al "Programa".
- 4) La relación de usuarios que desean renunciar a la totalidad de los volúmenes de agua a que tienen derecho en su parcela, especificando la superficie de riego a desincorporar del padrón de usuarios. Esta relación será aprobada previamente por la Comisión Nacional del Agua a través de la Jefatura del distrito de riego a la que pertenece la asociación civil de usuarios.
- 5) Carta-Compromiso suscrita entre la asociación civil de usuarios y el usuario, en la que éste acepta renunciar el volumen de agua que le corresponde a su parcela, así como desincorporarla del padrón de usuarios del distrito de riego. Como anexo al presente instrumento se remite el formato a utilizar.
- 6) Convenio de Concertación y Coordinación suscrito con la Comisión Nacional del Agua por conducto del Organismo de Cuenca o Dirección Local correspondiente, en el que se establezcan las condiciones del "Programa", y en su caso, se dé la participación correspondiente al gobierno del estado.

IV. Monto máximo de los apoyos.

La Comisión Nacional del Agua otorgará un apoyo económico de hasta \$3.00 por metro cúbico de agua superficial y de hasta \$6.00 por metro cúbico de agua subterránea. El monto del apoyo económico, se calculará en función del ingreso neto de los cuatro cultivos dominantes en cada distrito de riego.

V. Estructura financiera.

Los recursos a que se refiere el "Programa" son de carácter federal, de manera que los volúmenes de agua que renuncien los usuarios contribuirán a restablecer el equilibrio entre la oferta sustentable del agua en cuencas y acuíferos, y las concesiones otorgadas a las asociaciones civiles de usuarios.

VI. Gastos de operación.

La Comisión Nacional del Agua a través de los Organismos de Cuenca, Direcciones Locales y Jefaturas de los distritos de riego dispondrá del cuatro por ciento del monto del "Programa" para gastos de operación del mismo y para la cancelación de la infraestructura que venía prestando el servicio de riego.

VII. Radicación de recursos.

El Gobierno Federal a través de la Comisión Nacional del Agua, radicará los recursos a cada asociación civil de usuarios que cumplan con los requisitos especificados en el numeral III y obtenga resolución de procedencia del Organismo de Cuenca o Dirección Local para participar en el "Programa".

Esta radicación se realizará a través de transferencia electrónica por parte de la Tesorería de la Federación, para lo cual la asociación civil de usuarios correspondiente presentará copia del contrato con la institución bancaria, para identificar el número de CLABE interbancaria donde se radicarán los recursos. La cuenta bancaria será aperturada exclusivamente para el "Programa" y a nombre de la asociación civil de usuarios.

Para lo anterior, el titular de la Dirección Local u Organismo de Cuenca con el apoyo de la Jefatura del distrito de riego enviarán a la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola, por asociación civil de usuarios, la relación de usuarios que se beneficiarán especificando superficie, volumen de agua y el importe del apoyo económico, así como el Convenio de Concertación y Coordinación formalizado.

VIII. Entrega de los apoyos a los usuarios.

La asociación civil de usuarios será la responsable de emitir y entregar los cheques a los usuarios beneficiados, para ello el usuario firmará de recibido en la copia del cheque que reciba y entregará copia de su identificación oficial (credencial de elector).

IX. Avance del cumplimiento del "Programa".

Cada asociación civil de usuarios, en los primeros 5 días de cada mes, informará la relación de usuarios beneficiados en el mes inmediato anterior, especificando la superficie a desincorporar, volumen de agua renunciado e importe económico apoyado, adjuntando copia de los cheques y de la identificación oficial de los usuarios que recibieron su apoyo. Esto permitirá determinar el grado de avance del cumplimiento del "Programa" e integrar el avance físico-financiero mensual.

X. Reintegro de los recursos No Devengados.

En caso de que los recursos autorizados a cada distrito de riego no estén devengados al 31 de diciembre de 2014, conforme a lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio 2014.

XI. Cancelación de la infraestructura.

Debido a que la parcela de los usuarios por la que reciban el apoyo económico ya no tendrá el derecho al servicio de riego, la Jefatura del distrito de riego cancelará o inhabilitará en forma permanente la infraestructura hidroagrícola, una vez que los usuarios hayan recibido el apoyo económico, integrando para ello un expediente documental y fotográfico.

XII. Cierre del “Programa”.

Al término del ejercicio fiscal, el Organismo de Cuenca con el apoyo de la Dirección Local y de la Jefatura del distrito de riego en coordinación con la asociación civil de usuarios beneficiada, elaborarán un informe final en el que se especifique: nombre del usuario, número de cuenta y subcuenta de la parcela, superficie desincorporada, volumen de agua renunciado, fuente de abastecimiento, apoyo económico otorgado, longitud de la infraestructura que ha quedado en desuso y el volumen de agua que contendrá el nuevo título de concesión de aguas nacionales.

Se emitirá un nuevo título de concesión de aguas nacionales a favor de la asociación civil de usuarios, que considere el decremento del volumen apoyado con este “Programa” y señale que el nuevo volumen concesionado será el máximo a utilizar en cada año agrícola aun cuando haya disponibilidad, y que será menor cuando no exista suficiente disponibilidad. Asimismo, se emitirá un título de concesión para el uso de la infraestructura en el que se actualice el inventario de infraestructura, el padrón de usuarios y la superficie con derecho a riego.

El término para la emisión de ambos títulos será el previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

XIII. Atribuciones y responsabilidades.

A. Del Gobierno Federal, a través de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).

A.1. Nivel Nacional.

Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola:

- 1) Comunicar al Organismo de Cuenca el monto de los recursos destinados al “Programa”.
- 2) Revisar la documentación que envíe la Dirección Local u Organismo de Cuenca como soporte para la radicación de los recursos federales a cada asociación civil de usuarios.
- 3) Validar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) que sean procedentes.
- 4) Concentrar el avance físico-financiero que envíen las Direcciones Locales u Organismos de Cuenca.
- 5) Realizar visitas de supervisión en caso de considerarse procedente o a solicitud del Organismo de Cuenca o Dirección Local.

Subdirección General de Administración:

- 1) Tramitar la CLC ante la Tesorería de la Federación, a fin de que esta última radique los recursos a cada asociación civil de usuarios beneficiada.

A.2 Nivel Regional Hidrológico-Administrativo.

Jefatura del distrito de riego:

- 1) Difundir el “Programa” en las reuniones del Comité Hidráulico del distrito de riego.
- 2) Definir con la participación de la Dirección Local o Dirección de Infraestructura Hidroagrícola y las asociaciones civiles de usuarios, la delimitación de las áreas compactas que podrán participar en el “Programa”.
- 3) Emitir constancia de vigencia de derechos de riego de cada parcela y de su registro en el padrón de usuarios, tomando en cuenta la relación de parcelas y las cartas-compromiso que envíe la Asociación Civil de Usuarios. La Jefatura del distrito de riego tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de la asociación, para emitir dichas constancias.
- 4) Aprobar la relación de usuarios que envíe la asociación civil de usuarios dentro de los 5 días hábiles siguientes a los de su presentación.
- 5) Formular al término de cada mes, la relación de usuarios que participarán en el “Programa”, en la que se especifique: nombre del usuario, número de cuenta y subcuenta de la parcela (asignados por la Comisión Nacional del Agua), superficie de riego, volumen de agua a participar en el “Programa” y el monto del apoyo económico a entregar a cada usuario.

- 6) Al 31 de diciembre de 2014 integrar un expediente por asociación civil de usuarios con la documentación requerida en el presente instrumento.

Dirección de Infraestructura Hidroagrícola o Dirección Local:

- 1) Validar la relación de los usuarios que participarán en el "Programa".
- 2) Participar en la delimitación de las áreas compactas de los distritos de riego que podrán participar en el "Programa".
- 3) Coordinar la formalización del Convenio de Concertación y Coordinación, a partir de que a la asociación civil de usuarios le haya sido autorizada su solicitud.
- 4) Formular las solicitudes de radicación de recursos de cada asociación civil de usuarios, a más tardar en los días 20 o siguiente día hábil de cada mes.

Direcciones Locales u Organismos de Cuenca:

- 1) Dar a conocer, con el apoyo de las Jefaturas de los Distritos de Riego, a las asociaciones civiles de usuarios los presentes Lineamientos.
- 2) Resolver la procedencia o improcedencia de la solicitud de cada asociación civil de usuarios. Para este efecto revisarán los documentos que envíe cada asociación civil de usuarios en términos del Apartado III del presente instrumento, y la suficiencia presupuestal disponible. El plazo máximo para emitir la resolución será de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

En caso de que no se cumpla con los requisitos que señalan los presentes Lineamientos, se deberá prevenir a los interesados en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

- 3) Suscribir con cada asociación civil de usuarios el Convenio de Concertación y Coordinación.
- 4) Solicitar a la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola la validación de las CLC, adjuntando para cada asociación civil de usuarios, la relación de usuarios a beneficiar, especificando el número de cuenta y subcuenta de la parcela, el volumen de agua renunciado y el monto del apoyo económico, a más tardar el día 20 o siguiente día hábil de cada mes.
- 5) Emitir un nuevo título de concesión de aguas nacionales y para el uso de la infraestructura hidroagrícola a favor de la asociación civil de usuarios, al concluir el "Programa", siempre y cuando dicha Asociación no se ubique en dos o más regiones hidrológico-administrativas o el distrito de riego no se ubique en cuencas transfronterizas; de lo contrario, tramitará la emisión de dichos títulos ante la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola, misma que emitirá la de infraestructura, y gestionará la de aguas nacionales ante la Subdirección General de Administración del Agua.

B. Del Comité Hidráulico de cada distrito de riego:

- 1) Tomar conocimiento de las áreas compactas que podrán ser beneficiadas con el "Programa".
- 2) Tomar conocimiento de las Actas de Asamblea protocolizadas de las asociaciones que desean participar en el "Programa"; así como de la relación de los usuarios interesados en beneficiarse con los recursos del "Programa", cuando informe la asociación civil de usuarios.
- 3) Suscribir en actas los acuerdos de cada sesión y enviar una copia al Organismo de Cuenca y Dirección Local, cuando se traten asuntos inherentes al "Programa".

C. De las asociaciones civiles de usuarios que tienen interés en participar en el "Programa":

- 1) Formular su solicitud dirigida al titular del Organismo de Cuenca o Dirección Local para formar parte de los beneficiarios del "Programa".
- 2) Convocar a una asamblea general de usuarios para acordar su participación como beneficiario del "Programa". Si el acuerdo es favorable, el acta correspondiente será protocolizada y presentada en la siguiente sesión del comité hidráulico. El acuerdo indicará que existe interés de los usuarios en participar en el "Programa" y que se les reduzca de su título de concesión de aguas nacionales

el volumen de agua que se apoyará con el “Programa”. Esta actividad deberá realizarse dentro de los dos meses siguientes a la fecha que se reciba el comunicado de la Dirección Local u Organismo de Cuenca para formar parte de los beneficiarios del “Programa”.

- 3) Participar con la Jefatura del distrito de riego en la delimitación de las áreas compactas que podrán ser objeto del “Programa”.
- 4) Registrar a los usuarios interesados en participar en el “Programa” e integrar un expediente con la documentación que haga constar su posesión legal y la requerida en el presente instrumento.
- 5) Presentar ante la Jefatura del distrito de riego la relación de los usuarios propuestos para beneficiarse con el “Programa”, para la obtención de constancias de vigencia de derechos de riego y de su registro en el padrón de usuarios. Para esto deberá remitir la Carta-Compromiso de cada usuario.
- 6) Entregar a la Jefatura del distrito de riego el título de concesión de aguas nacionales vigente antes de la ejecución del “Programa”, es decir, al momento en que se formalice el Convenio de Concertación y Coordinación; y al término del “Programa”, recibir un nuevo título de concesión que considere el decremento del volumen apoyado.
- 7) Proporcionar copia de la documentación señalada en el punto 5) a la Jefatura de distrito de riego para que integre su expediente, en los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al que se otorga el apoyo económico a los usuarios.
- 8) Entregar los recursos económicos a los usuarios conforme lo señalado en el numeral VIII, única y exclusivamente para los fines del presente “Programa”.
- 9) Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos no devengados, en el plazo señalado en el numeral X de los presentes Lineamientos.
- 10) Informar a la Comisión Nacional del Agua a través de la Jefatura del distrito de riego el avance físico-financiero de la ejecución de “Programa”, en los términos del numeral IX.
- 11) Emitir una carta de aceptación a los usuarios que han sido autorizados para beneficiarse con el “Programa”, una vez recibido de la Dirección Local u Organismo de Cuenca la notificación de procedencia para ser beneficiarios del “Programa”.

D. De los usuarios que se beneficiarán con el “Programa”:

- 1) Formalizar con la asociación civil de usuarios la Carta-Compromiso, en donde el usuario acepta desincorporar la superficie del padrón de usuarios, así como renunciar al volumen de agua de riego, para beneficiarse con el apoyo económico del “Programa”, una vez que cumpla con los requisitos.
- 2) Recibir el apoyo económico firmando de recibido en la copia del cheque y proporcionando una copia de su identificación oficial.

XIV. Formatos aplicables al “Programa”.

Los siguientes formatos estarán a disposición de los interesados, en medio magnético en las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua correspondientes.

1. Formato de solicitud.
2. Formato de Carta-Compromiso de aceptación del “Programa”.

TRANSITORIO

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

México, D.F., a los 17 días del mes de julio de 2014.- El Director General, **David Korenfeld Federman**.-
Rúbrica.

LOGOTIPO DE LA ASOCIACION
CIVIL DE USUARIOS

Formato de solicitud

Lugar y Fecha:

C. _____
TITULAR DEL ORGANISMO DE CUENCA _____
O TITULAR DE LA DIRECCION LOCAL _____
PRESENTE.

Los que suscribimos, integrantes del Consejo de Administración y del Consejo de Vigilancia de la (nombre oficial de la asociación civil de usuarios), manifestamos a Usted que enterados del alcance del “Programa de Adecuación de Derechos de Uso de Agua”, en lo sucesivo “Programa”, en nombre de nuestros representados solicitamos su intervención para ser considerados y obtener los beneficios del “Programa”.

Sabemos que como requisito los usuarios beneficiarios del “Programa” renunciarán a su derecho de riego, por lo tanto la parcela se desincorporará del padrón de usuarios y el volumen de agua que renuncien permitirá restablecer el equilibrio entre la oferta sustentable de la(s) fuente(s) de abastecimiento y los volúmenes concesionados a las organizaciones de usuarios del distrito de riego (anotar número y nombre del distrito de riego).

Además, como asociación, de ser aceptados, entregaremos el original del título de concesión de aguas nacionales de nuestra Asociación, y al término de la ejecución del “Programa”, recibiremos [la notificación de la terminación del título de concesión de aguas nacionales] [un nuevo título de concesión de aguas nacionales con una cifra menor del volumen, y dicha cantidad será el máximo que utilizaremos en cada año agrícola, aun cuando haya disponibilidad, y menor a la concesión cuando la disponibilidad no lo permita].

De ser beneficiados con el “Programa”, nos comprometemos a aperturar una cuenta bancaria a nombre de la asociación civil de usuarios en donde se radicarán los recursos federales, y seremos el conducto para entregar el apoyo a los usuarios beneficiarios a través de cheques no negociables.

Finalmente y para este efecto, nos permitimos remitir la documentación señalada en la fracción III de los Lineamientos para la ejecución del “Programa”, así como proporcionaremos la documentación que se requiera para la integración del expediente y del avance físico y financiero del “Programa”.

ATENTAMENTE

El Consejo de Administración o Consejo Directivo

Presidente

Secretario

Tesorero

El Consejo o Comisario de Vigilancia

Comisario del Sector Ejidal

Comisario de la Pequeña Propiedad

CARTA COMPROMISO

Lugar y Fecha:

C. _____
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA

PRESENTE.

El que suscribe (Nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno), con identificación oficial emitida por el Instituto Federal Electoral folio _____ y Clave Única de Registro de Población (CURP) _____; en mi calidad de usuario del distrito de riego _____, que pertenezco [al Ejido _____] [a la Pequeña Propiedad] [a los Colonos] con derechos vigentes en el Padrón de Usuarios, con número (cuenta)-(subcuenta), parcela que ampara una superficie con derecho a riego de (hectáreas)-(áreas)-(centiáreas) hectáreas, perteneciente a la sección No. ____ del Módulo No. _____, manifiesto el compromiso irrevocable de RENUNCIAR de manera voluntaria, a la fecha de la firma del presente documento, al volumen de agua de riego de la parcela a que tengo derecho, y entregarlo a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), que ampara la explotación, uso o aprovechamiento de _____ metros cúbicos de aguas [superficiales][subterráneas], equivalentes a nivel punto de control del módulo, para su retiro y cancelación correspondiente, en consecuencia, la CONAGUA dará de baja del padrón de usuarios del Módulo y del distrito de riego la parcela antes señalada.

Lo anterior, porque es mi deseo y voluntad participar en el "Programa de Adecuación de Derechos de Uso de Agua" a cargo de la CONAGUA, por lo que adjunto la documentación que avala la propiedad de la parcela antes referida.

Así mismo, me comprometo a ejecutar las acciones necesarias para devastar y/o inhabilitar las obras de infraestructura hidroagrícola, que se encuentren aledañas o adyacentes a mi parcela, previa instrucción de esa a su cargo y dando aviso de inicio y conclusión de las mismas, así como otorgar las facilidades para que la Jefatura del distrito de riego constate lo realizado, y en su caso, para el acceso de la maquinaria que inhabilite obras de gran magnitud.

ATENTAMENTE

 (Nombre y firma)

	Vo. Bo. DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ASOCIACION CIVIL DE USUARIOS _____, A.C. PRESIDENTE _____ SECRETARIO _____ TESORERO _____

SELLO DEL MODULO

Nota. Se adjunta copia de mi identificación oficial (Credencial IFE vigente) y de mi CURP.

SECRETARÍA DE SALUD

CONVENIO Específico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca.

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. PABLO ANTONIO KURI MORALES, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. EDUARDO JARAMILLO NAVARRETE, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD; EL DR. CUITLÁHUAC RUIZ MATOS, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; LA T.R. MARÍA VIRGINIA GONZÁLEZ TORRES, SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL; EL LIC. HUGO BARRERA MUCIÑO, ENCARGADO DEL DESPACHO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; LA DRA. PRUDENCIA CERÓN MIRELES, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA; EL DR. JESÚS FELIPE GONZÁLEZ ROLDÁN, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES; EL MTRO. RAÚL MARTÍN DEL CAMPO SÁNCHEZ, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES; LA DRA. PATRICIA ESTELA URIBE ZÚÑIGA, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA; Y EL DR. IGNACIO FEDERICO VILLASEÑOR RUIZ, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. GERMÁN DE JESÚS TENORIO VASCONCELOS, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD CON LA PARTICIPACIÓN DEL LIC. ENRIQUE CELSO ARNAUD VIÑAS, SECRETARIO DE FINANZAS, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 28 de Febrero del 2013, "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD" celebraron el ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con el objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general y fijar las bases y mecanismos generales a fin de ministrar recursos presupuestarios federales y/o insumos federales mediante la suscripción de los instrumentos específicos correspondientes, para coordinar la participación de "LA ENTIDAD" con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud.
- II. De conformidad con lo establecido en la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos por el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud y el Secretario de Finanzas por parte de "LA ENTIDAD", y por la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud por sí misma, o asistida por los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que tiene adscritos, por parte de "LA SECRETARÍA".
- III. La Secretaría de Salud plantea dentro de sus objetivos: la atención de los retos de la salud que enfrenta el país, a los cuales se han asociado metas estratégicas, líneas de acción y actividades que corresponden a las prioridades del sector salud para contribuir al logro de sus objetivos, y destaca, en materia de salud pública, el fortalecer e integrar las acciones de promoción de la salud, y prevención y control de enfermedades, las cuales se concretan en 36 Programas de Acción Específicos, en lo sucesivo "LOS PROGRAMAS".

DECLARACIONES

I. DECLARA "LA SECRETARÍA":

1. Que el Dr. Pablo Antonio Kuri Morales, en su carácter de Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud tiene la competencia y legitimidad suficiente y necesaria para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 8 fracción XVI, y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que se acredita con la copia fotostática del nombramiento, la cual se adjunta al presente como Anexo 1 para formar parte integrante de su contexto.
2. Que a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, entre otras atribuciones, le corresponde, proponer al Secretario de Salud las políticas en las materias de prevención y promoción de la salud, de control de enfermedades, de salud mental y de discapacidad, así como establecer las estrategias de ejecución, la coordinación, la dirección, la supervisión y la evaluación de aquellas políticas aprobadas por el Secretario; además, coordinar el desarrollo de los centros nacionales de

Programas Preventivos y Control de Enfermedades, para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, de Equidad de Género y Salud Reproductiva, para la Prevención y Control del VIH/SIDA, y para la Prevención y Control de las Adicciones de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3. Que las direcciones generales de Promoción de la Salud, y de Epidemiología, así como los secretariados técnicos de los Consejos Nacionales de Salud Mental y para la Prevención de Accidentes, son unidades administrativas dependientes de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, Literal B, fracción XII, XVII Bis, XIX y XXI, 28, 32 Bis 2, 35 y 35 Bis 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y que los centros nacionales de Equidad de Género y Salud Reproductiva; de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; para la Prevención y el Control de las Adicciones; para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, y para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, son órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, de conformidad con lo establecido en los artículos 2, Literal C, fracción II, VII, VII Bis, VIII y IX, 36, 37, 38, 40, 45, 45 Bis, 46 y 47 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y se encuentran adscritos administrativamente a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, cuyos titulares se encuentran plenamente facultados para suscribir el presente Convenio Específico y acreditan sus cargos mediante nombramiento que en copia fotostática se adjunta al presente como Anexo 1 para formar parte integrante de su contexto.
4. Que de acuerdo con lo señalado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, a las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, les corresponde, entre otros, proponer las políticas y estrategias nacionales de los Programas de Prevención y Promoción de la Salud; participar en el ámbito de sus respectivas competencias en la instrumentación del Sistema de Protección Social en Salud; promover la celebración de acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas; establecer los procedimientos para la instrumentación y operación de la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud; y proponer o definir los mecanismos que permitan el control en el suministro y la distribución oportuna, suficiente y de calidad del material y los insumos utilizados en "LOS PROGRAMAS".
5. Que cada una de las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud cuentan con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
6. Que para los efectos legales del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en la calle de Lieja número 7, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

II. DECLARA "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con el artículo 27 fracción XII y 45 fracción LI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, 2, 6 y 7 fracción XII y XVIII del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Oaxaca, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que el Secretario de Salud en el Estado y Director General de los Servicios de Salud de Oaxaca, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con el artículo 36 fracción XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, 14 fracción IX del Decreto número 27 del Ejecutivo Estatal publicado en el periódico oficial del Estado el 23 de septiembre de 1996 y sus reformas, así como el artículo 14 fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son proponer, coordinar y supervisar la política en materia de asistencia social, apoyar los programas de servicios de salud, atención médica social, prevención de enfermedades y poner en vigor las medidas necesarias para luchar contra las enfermedades transmisibles, no transmisibles y otros daños a la salud, de conformidad con lo establecido en los artículos 4 fracción XIII, 121 y 122 de la Ley de Salud del Estado de Oaxaca y en los artículos 1o., 3o., 9o. y 13o. de la Ley General de Salud.
4. Que para efectos del presente Convenio Específico señalan como domicilio el ubicado en la Calle de J. P. García Número 103 de la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, código postal 68000.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en sus artículos 74 y 75 que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de

sus competencias, que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas ministraciones deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico tiene por objeto ministrar recursos presupuestarios federales e insumos federales a “LA ENTIDAD” para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de lo previsto en los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, que permitan a “LA ENTIDAD” la adecuada instrumentación, así como fortalecer la integralidad de las acciones de Promoción y Prevención de la Salud.

En los Anexos 2, 3 y 5 del presente instrumento, se mencionan “LOS PROGRAMAS” en los que se aplicarán tales recursos y en el Anexo 4 se precisan los Programas-Indicadores-Metas que sobre el particular asumen “LA ENTIDAD” y “LA SECRETARÍA”.

La ministración de recursos federales que efectúe “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD”, se realizará en recursos presupuestarios federales e insumos federales, de acuerdo con la distribución siguiente:

No.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCIÓN	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
		RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD				
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	2,751,741.00	0.00	2,751,741.00
2	Entornos y Comunidades Saludables	0.00	0.00	0.00
3	Alimentación y Activación Física	4,000,000.00	0.00	4,000,000.00
Subtotal:		6,751,741.00	0.00	6,751,741.00
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA				
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	7,700,000.00	0.00	7,700,000.00
2	SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	3,300,000.00	98,074.00	3,398,074.00
Subtotal:		11,000,000.00	98,074.00	11,098,074.00
313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL				
1	Salud Mental	800,000.00	0.00	800,000.00
Subtotal:		800,000.00	0.00	800,000.00
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES				
1	Seguridad Vial	540,000.00	0.00	540,000.00
2	Prevención de lesiones de causa externa intencionales	0.00	0.00	0.00
Subtotal:		540,000.00	0.00	540,000.00
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA				
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	17,699,878.18	21,891,207.96	39,591,086.14
2	Salud Materna y Perinatal	28,858,682.00	3,968,069.24	32,826,751.24
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	2,298,520.00	137,850.00	2,436,370.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	814,694.00	375,560.00	1,190,254.00
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	3,156,618.96	246,432.00	3,403,050.96
6	Igualdad de Género en Salud	124,219.00	23,667.60	147,886.60
Subtotal:		52,952,612.14	26,642,786.80	79,595,398.94
000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES				
1	Rabia	0.00	129,540.85	129,540.85
2	Brucelosis y Leptospirosis	0.00	0.00	0.00
3	Patógenos de la garrapata café y otros ectoparásitos	0.00	0.00	0.00
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	3,737,328.60	5,021,603.40	8,758,932.00
5	Prevención y Control del Paludismo	1,004,000.00	500,000.00	1,504,000.00
6	Oncocercosis	0.00	0.00	0.00
7	Enfermedad de Chagas	159,000.00	0.00	159,000.00
8	Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00

9	Intoxicación por Picadura de Alacrán	28,500.00	0.00	28,500.00
10	Diabetes Mellitus	3,102,400.00	0.00	3,102,400.00
11	Obesidad y Riesgo Cardiovascular	2,260,242.00	1,184,400.00	3,444,642.00
12	Atención al Adulto Mayor	0.00	0.00	0.00
13	Salud Bucal	75,598.00	0.00	75,598.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	515,000.00	243,939.00	758,939.00
15	Prevención y Control de la Lepra	0.00	0.00	0.00
16	Urgencias Epidemiológicas y Atención a Desastres	825,000.01	0.00	825,000.01
17	Prevención de Cólera	211,052.25	0.00	211,052.25
Subtotal:		11,918,120.86	7,079,483.25	18,997,604.11
X00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES				
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	4,669,687.11	0.00	4,669,687.11
Subtotal:		4,669,687.11	0.00	4,669,687.11
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA				
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	84,867.00	1,095,314.50	1,180,181.50
Subtotal:		84,867.00	1,095,314.50	1,180,181.50
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA				
1	Vacunación Universal	400,000.00	52,379,590.00	52,779,590.00
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	167,500.00	0.00	167,500.00
3	Prevención y el Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	313,333.33	0.00	313,333.33
Subtotal:		880,833.33	52,379,590.00	53,260,423.33
Total de recursos federales a ministrar a "LA ENTIDAD"		89,597,861.44	87,295,248.55	176,893,109.99

Los recursos federales señalados en el cuadro anterior, serán ejercidos y aplicados en las intervenciones que contemplan "LOS PROGRAMAS".

Los recursos federales ministrados por "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD" con motivo del presente instrumento conservarán su carácter federal, por lo que su control, vigilancia, seguimiento y evaluación, corresponderá a "LA SECRETARÍA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las instancias de fiscalización federal que corresponda en sus respectivos ámbitos de competencia, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con las instancias de fiscalización federal, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD"; y se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia del ejercicio del Gasto Público Federal.

La ministración de recursos presupuestarios federales que realice "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD", se hará considerando la estacionalidad del gasto y, en su caso, el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal -SIAFF-.

Los recursos presupuestarios federales otorgados a "LA ENTIDAD" se considerarán devengados para "LA SECRETARÍA", a partir de que ésta realice la entrega de los mismos a la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", no así para "LA ENTIDAD", ni por lo que se refiere al resto de las obligaciones establecidas en el presente instrumento.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus cláusulas y sus correspondientes Anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", así como a las disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- MINISTRACIÓN.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, "LA SECRETARÍA" ministrará a "LA ENTIDAD" recursos federales hasta por la cantidad de \$176,893,109.99 (ciento setenta y seis millones ochocientos noventa y tres mil ciento nueve pesos 99/100 M.N.), con cargo al presupuesto de "LA SECRETARÍA", para la realización de las intervenciones que contemplan "LOS PROGRAMAS".

Los recursos presupuestarios federales por un monto de \$89,597,861.44 (ochenta y nueve millones quinientos noventa y siete mil ochocientos sesenta y un pesos 44/100 M.N.) se radicarán a la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARÍA". Los recursos presupuestarios a que se hace alusión, se ministrarán conforme al calendario establecido en el Anexo 3.

Una vez que sean radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", ésta se obliga a ministrarlos a la Unidad Ejecutora, junto con los rendimientos financieros que generen, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de que "LA SECRETARÍA" radique los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Finanzas de conformidad con los alcances establecidos en "EL ACUERDO MARCO".

Para efectos de este Convenio Específico se entenderá como Unidad Ejecutora a la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Oaxaca.

Los recursos presupuestarios federales que ministre "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD" definidos como insumos federales, por un monto total de \$87,295,248.55 (ochenta y siete millones doscientos noventa y cinco mil doscientos cuarenta y ocho pesos 55/100 M.N.) serán entregados directamente a la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Oaxaca, y serán aplicados, de manera exclusiva, en "LOS PROGRAMAS" señalados en la cláusula primera del presente instrumento.

Queda expresamente establecido que los recursos presupuestarios federales e insumos federales otorgados en el presente Convenio Específico, no son susceptibles de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de ministraciones posteriores, ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamientos, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

"LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD" deberán sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales ministrados:

PARÁMETROS

"LA SECRETARÍA" verificará, por conducto de las unidades administrativas u órganos desconcentrados que tienen a cargo cada uno de "LOS PROGRAMAS", que los recursos presupuestarios federales e insumos federales ministrados con motivo del presente Convenio Específico, sean destinados para fortalecer la integralidad de las acciones de Promoción y Prevención de la Salud de "LOS PROGRAMAS" a que refiere la cláusula primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

1. Los recursos presupuestarios federales e insumos federales que "LA SECRETARÍA" se compromete a ministrar a "LA ENTIDAD", a través de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que tienen a cargo cada uno de "LOS PROGRAMAS", estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.
2. "LA SECRETARÍA", por conducto de las unidades administrativas u órganos desconcentrados que tienen a cargo cada uno de "LOS PROGRAMAS", podrá verificar, supervisar y evaluar en todo momento las obligaciones que asume "LA ENTIDAD", así como la aplicación y destino de los recursos presupuestarios federales e insumos federales que se le entregan en el marco del presente instrumento.
3. "LA SECRETARÍA", por conducto de las unidades administrativas u órganos desconcentrados que tienen a cargo cada uno de "LOS PROGRAMAS", aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARÍA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; a las instancias de fiscalización federales que correspondan, así como a la Secretaría de la Contraloría estatal o equivalente, el caso o casos en que los recursos presupuestarios federales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente Convenio Específico, o bien, en contravención a sus cláusulas, ocasionando como consecuencia la suspensión o cancelación de la ministración de recursos federales a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la cláusula décima de "EL ACUERDO MARCO".
4. "LA SECRETARÍA", a través de las unidades administrativas u órganos desconcentrados que tienen a cargo cada uno de "LOS PROGRAMAS", practicará, cuando lo considere necesario, visitas de supervisión de acuerdo a "LOS PROGRAMAS", que se refieren en la cláusula primera del presente instrumento convenidos para este fin con "LA ENTIDAD", a efecto de observar los avances de "LOS PROGRAMAS", estando obligada "LA ENTIDAD", a la entrega del formato de certificación del gasto, que se obtengan del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas -SIAFFASPE-, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la cláusula primera del presente instrumento.

Los recursos presupuestarios federales que se ministren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su cuenta pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los documentos que integran la certificación del gasto, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, "LA SECRETARÍA" solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

TERCERA.- INTERVENCIONES, INDICADORES Y METAS.- Los recursos federales que ministre el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD", se aplicarán en "LOS PROGRAMAS" a que se refiere la cláusula primera del presente instrumento, los cuales estarán destinados a realizar las intervenciones y alcanzar las metas que al efecto se establecen en el Anexo 4 del presente instrumento.

CUARTA.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales e insumos federales que ministre el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD", se destinarán en forma exclusiva a "LOS PROGRAMAS" a que alude la Cláusula Primera de este Instrumento.

Los recursos presupuestarios federales que se ministren con motivo de la celebración de este Convenio Específico no podrán ministrarse hacia cuentas en las que "LA ENTIDAD" maneje otro tipo de recursos ni traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio Específico, deberán destinarse exclusivamente a "LOS PROGRAMAS" previstos en la cláusula primera del presente instrumento.

Los remanentes, resultado de las economías obtenidas en el ejercicio de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio Específico, se podrán, a solicitud de la Unidad Ejecutora de "LA ENTIDAD" y previa autorización de los titulares de las unidades administrativas u órganos desconcentrados que tienen a cargo cada uno de "LOS PROGRAMAS", aplicar en otras intervenciones del mismo programa, o bien, a otros o a los mismos conceptos de gastos del mismo programa, que sean necesarios para el cumplimiento de sus metas, siempre y cuando se ejerzan, a más tardar, el 31 de diciembre de 2014 y se demuestre que se cumplió totalmente con las metas establecidas en el presente Convenio Específico del programa al cual se asignaron los recursos.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedarán a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD", adicionalmente a las establecidas en "EL ACUERDO MARCO", estará obligada a:

- I. Aplicar la totalidad de los recursos presupuestarios federales e insumos federales a que se refiere la cláusula primera de este instrumento en "LOS PROGRAMAS" establecidos en la misma, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos federales.
- II. Entregar a "LA SECRETARÍA", a través de las unidades administrativas u órganos desconcentrados que tienen a cargo cada uno de "LOS PROGRAMAS", los certificados del gasto que se obtengan del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas -SIAFFASPE-, respecto de la comprobación del gasto de los recursos presupuestarios ministrados, así como de los reintegros a la Tesorería de la Federación que realice "LA ENTIDAD", elaborado y validado por la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Oaxaca.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Oaxaca, 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 a las instancias de fiscalización federal que corresponda, así como la información adicional que estas últimas llegaran a requerirle.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio Específico, deberá expedirse a nombre de la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Oaxaca y deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, estableciendo domicilio, RFC, conceptos de pago, etc. Dicha documentación comprobatoria se deberá cancelar con la leyenda "Operado", o como se establezca en las disposiciones locales, y se identificará con el nombre de "LOS PROGRAMAS" en los que se haya efectuado el gasto.

III. Mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Oaxaca la documentación comprobatoria original de los insumos federales ministrados, 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 las instancias de fiscalización federal que corresponda, así como la información adicional que estas últimas llegaran a requerirle.

IV. Ministran los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Primera del presente instrumento, en la cuenta bancaria específica productiva, con la finalidad de identificar los recursos y sus rendimientos financieros, para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización, y demás disposiciones generales aplicables a la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Oaxaca, a efecto que esta última esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento a "LOS PROGRAMAS" mencionados en la Cláusula Primera de este Convenio Específico, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de que "LA SECRETARÍA" radique los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Finanzas.

Los recursos presupuestarios federales ministrados, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos de este Convenio, serán considerados por "LA SECRETARÍA" como recursos ociosos, procediéndose a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación), dentro de los 15 días naturales siguientes en que lo requiera "LA SECRETARÍA" e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARÍA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

V. Que la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Oaxaca destine los insumos federales ministrados, a efecto de realizar actividades en "LOS PROGRAMAS" señalados en el Anexo 5.

Los insumos federales que no sean destinados en tiempo y forma a "LOS PROGRAMAS" señalados en el Anexo 5 de este Convenio Específico, serán considerados por "LA SECRETARÍA" como recursos ociosos, por lo que las unidades administrativas y los órganos desconcentrados que tienen a cargo "LOS PROGRAMAS", podrán solicitar su devolución para reasignarlos.

VI. Informar, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARÍA", a través de las unidades administrativas u órganos desconcentrados que tienen a cargo cada uno de "LOS PROGRAMAS", los informes que se obtienen del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas -SIAFFASPE-, sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos presupuestarios federales e insumos federales ministrados, así como del avance de "LOS PROGRAMAS" de salud pública previstos en este instrumento, incluyendo el cumplimiento de las intervenciones e indicadores y sus metas, previstos en la cláusula tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento.

VII. Requisitar, de manera oportuna y con la periodicidad establecida en la normatividad vigente, los datos para el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, así como para los sistemas de información específicos establecidos por las direcciones generales de Promoción de la Salud, y de Epidemiología, los secretariados técnicos de los Consejos Nacionales de Salud Mental y para la Prevención de Accidentes, y por los centros nacionales de Equidad de Género y Salud Reproductiva; de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, para la Prevención y el Control de las Adicciones, para la Prevención y el Control del VIH/SIDA; y para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.

VIII. Manejar adecuadamente el ciclo logístico para la conservación y distribución oportuna de los insumos federales que se le ministren con motivo de este instrumento.

IX. Mantener en condiciones óptimas de operación, los sistemas de red de frío para el mantenimiento de los insumos y vigilar la vigencia de los insumos federales ministrados de aplicación directa a la población estatal, evitando la caducidad de los mismos.

X. Verificar que todos los procedimientos referentes a la remodelación, modificación, ampliación y equipamiento de los laboratorios de referencia epidemiológica, que se realicen en "LA ENTIDAD" cumplan con lo dispuesto por las Leyes, Reglamentos, Decretos, Circulares y Normas de las autoridades competentes en materia de Salubridad, Protección Ecológica y de Medio Ambiente que rijan en el ámbito federal.

XI. Registrar, como activos fijos los bienes muebles que serán adquiridos con cargo a los recursos presupuestarios federales objeto de este instrumento, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia de ejercicio, registro y contabilidad del gasto público gubernamental.

- XII.** Informar en la cuenta pública de la Hacienda Pública Estatal y en los demás informes que le sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos presupuestarios federales y/o los insumos federales ministrados con motivo del presente Convenio Específico, sin que por ello pierdan su carácter federal.
- XIII.** Contratar, con recursos de "LA ENTIDAD", y mantener vigentes, las pólizas de seguros y de mantenimientos preventivo y correctivo de los bienes muebles que sean adquiridos con cargo a los recursos presupuestarios federales objeto de este instrumento.
- XIV.** Contratar los recursos humanos calificados para la consecución de las intervenciones de "LOS PROGRAMAS" y, en su caso, proporcionar las facilidades, viáticos y transportación, para la asistencia a los cursos de capacitación, entrenamiento o actualización que señalen las direcciones generales de Promoción de la Salud, y de Epidemiología, los secretariados técnicos de los Consejos Nacionales de Salud Mental y para la Prevención de Accidentes, y por los centros nacionales de Equidad de Género y Salud Reproductiva; de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, para la Prevención y el Control de las Adicciones; para la Prevención y el Control del VIH/SIDA; y para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, con cargo al presupuesto de "LA SECRETARÍA" o de la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Oaxaca de "LA ENTIDAD".
- XV.** Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos ministrados, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- XVI.** Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de las metas para las que se destinan los recursos federales ministrados.
- XVII.** Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".
- XVIII.** Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa y no existirá relacional laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARÍA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- XIX.** Publicar el presente Convenio Específico en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".
- XX.** Difundir en su página de Internet "LOS PROGRAMAS" financiados con los recursos que le serán ministrados mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y presupuestarios, en los términos de las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.
- XXI.** Al concluir el ejercicio fiscal, reintegrar a la Tesorería de la Federación, a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio; aquellos recursos que no hayan sido efectivamente devengados en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- "LA SECRETARÍA", por conducto de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que tienen a cargo cada uno de "LOS PROGRAMAS", estará obligada a:

- I.** Ministrar los recursos presupuestarios federales a la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", señalados en la cláusula primera del presente instrumento de conformidad con el calendario establecido en el Anexo 3 de este Convenio Específico.
- II.** Ministrar los insumos federales a la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Oaxaca de "LA ENTIDAD", señalados en la Cláusula Primera del presente instrumento, de conformidad con lo establecido y detallado en el Anexo 5 de este Convenio Específico.
- III.** Verificar que los recursos presupuestarios federales y/o los insumos federales que se ministren no permanezcan ociosos y que sean destinados únicamente para "LOS PROGRAMAS" a que se refiere la cláusula primera de este Convenio Específico, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- IV.** A proporcionar la asesoría técnica necesaria a "LA ENTIDAD" a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente instrumento, en los tiempos y para la prestación de los servicios relacionados con las materias de salubridad general.
- V.** Practicar, cuando lo considere necesario, visitas de supervisión y establecer mecanismos para asegurar la aplicación de los recursos federales ministrados y el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

- VI. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARÍA", y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y a las instancias de fiscalización federales que correspondan, así como a la Secretaría de la Contraloría estatal o equivalente, el caso o casos en que los recursos presupuestarios federales e insumos federales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan.
- VII. Informar en la cuenta pública de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos presupuestarios federales e insumos federales ministrados con motivo del presente Convenio Específico.
- VIII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- IX. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- X. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios e insumos federales que en virtud de este instrumento serán ministrados, corresponderá a "LA SECRETARÍA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las instancias de fiscalización federal que corresponda en sus respectivos ámbitos de competencia, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con las instancias de fiscalización federal, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".
- XI. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos presupuestarios federales e insumos federales ministrados.
- XII. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico, a la Auditoría Superior de la Federación.
- XIII. Publicar el presente Convenio Específico en el Diario Oficial de la Federación.
- XIV. Difundir en su página de Internet "LOS PROGRAMAS" financiados con los recursos que serán ministrados mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y presupuestarios, en términos de las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN, CONTROL, NOTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales e insumos, que ministre "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD" no pierden su carácter federal, por lo que el control, vigilancia, seguimiento y evaluación, corresponderá a "LA SECRETARÍA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las instancias de fiscalización federal que corresponda en sus respectivos ámbitos de competencias, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con las instancias de fiscalización federal, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico, así como sus anexos, comenzarán a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrán en vigor hasta el 31 de diciembre de 2014, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

DÉCIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

En caso de contingencias para la realización de "LOS PROGRAMAS" previstos en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos necesarios que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

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

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por previo acuerdo de las partes.
- III. Por no existir la disponibilidad presupuestal para hacer frente a los compromisos adquiridos por "LA SECRETARÍA".

- IV.** Por caso fortuito o fuerza mayor. En el evento que se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento a lo pactado, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar a la brevedad dichas circunstancias mediante escrito firmado por la parte que corresponda.

DÉCIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE RESCISIÓN.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse en su totalidad, o bien, de forma parcial, por cada una de las unidades administrativas u órganos desconcentrados en lo concerniente a “LOS PROGRAMAS” que les corresponda, por las siguientes causas:

- I.** Por falta de entrega de la información, reportes y demás documentos dentro de los plazos establecidos en este Convenio específico.
- II.** Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales e insumos federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- III.** Por incumplimiento de alguna de las partes a las obligaciones contraídas en el mismo.

En estos casos se procederá en términos de lo establecido en la cláusula décima de “EL ACUERDO MARCO”.

DÉCIMA TERCERA.- CLÁUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico deriva de “EL ACUERDO MARCO”, a que se hace referencia en el apartado de antecedentes de este instrumento, las cláusulas que le sean aplicables atendiendo al tipo de recurso, establecidas en “EL ACUERDO MARCO” 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.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado a los veinte días del mes de febrero del año dos mil catorce.

ANEXO 1

DEL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE “LA SECRETARÍA”, Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, POR CONDUCTO DE “LA ENTIDAD”.

Copias fotostáticas simples de los nombramientos de los titulares de “LA SECRETARÍA”

1.	Dr. Pablo Antonio Kuri Morales	Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud
2.	Dr. Eduardo Jaramillo Navarrete	Director General de Promoción de la Salud
3.	Dr. Cuitláhuac Ruiz Matus	Director General de Epidemiología
4.	T.R. María Virginia González Torres	Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental
5.	Lic. Hugo Barrera Muciño	Encargado del Despacho del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes
6.	Dra. Prudencia Cerón Mireles	Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
7.	Dr. Jesús Felipe González Roldán	Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
8.	Mtro. Raúl Martín del Campo Sánchez	Director General del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones
9.	Dra. Patricia Estela Uribe Zúñiga	Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
10.	Dr. Ignacio Federico Villaseñor Ruiz	Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

Copias fotostáticas simples de los nombramientos de los titulares de “LA ENTIDAD”

1.	Dr. Germán de Jesús Tenorio Vasconcelos	Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud
2.	Lic. Enrique Celso Arnaud Viñas	Secretario de Finanzas

Miércoles 23 de julio de 2014

DIARIO OFICIAL

41 (Segunda Sección)

Miércoles 23 de julio de 2014

DIARIO OFICIAL

41 (Segunda Sección)

41 (Segunda Sección)

41 (Segunda Sección)

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12										TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Salud Mental	0.00	800,000.00	800,000.00	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	900,000.00
TOTALES		0.00	800,000.00	800,000.00	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	900,000.00

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12										TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Seguridad Vial	540,000.00	0.00	540,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	540,000.00
2	Prevención de lesiones de causa externa intencionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES		540,000.00	0.00	540,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	540,000.00

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12										TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	0.00	17,699,878.18	17,699,878.18	40,568,410.00	0.00	0.00	40,568,410.00	0.00	0.00	0.00	58,268,288.18

2	Salud Materna y Perinatal	0.00	28,858,682.00	28,858,682.00	74,594,485.50	0.00	30,281,125.96	104,875,611.46	0.00	0.00	0.00	133,734,293.46
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	1,917,000.00	381,520.00	2,298,520.00	2,249,998.00	0.00	0.00	2,249,998.00	0.00	0.00	0.00	4,548,518.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	0.00	814,694.00	814,694.00	10,681,550.00	20,277,064.95	0.00	30,958,614.95	0.00	0.00	0.00	31,773,308.95
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	0.00	3,156,618.96	3,156,618.96	484,359.00	0.00	0.00	484,359.00	0.00	0.00	0.00	3,640,977.96
6	Igualdad de Género en Salud	124,219.00	0.00	124,219.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	124,219.00
TOTALES		2,041,219.00	50,911,393.14	52,952,612.14	128,578,802.50	20,277,064.95	30,281,125.96	179,136,993.41	0.00	0.00	0.00	232,089,605.55

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

[illegible]

7	Enfermedad de Chagas	159,000.00	0.00	159,000.00	24,625,000.00	0.00	0.00	24,625,000.00	0.00	0.00	0.00	24,784,000.00
8	Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00	150,000.00	0.00	0.00	150,000.00	0.00	0.00	0.00	150,000.00
9	Intoxicación por Picadura de Alacrán	28,500.00	0.00	28,500.00	3,176,760.00	0.00	0.00	3,176,760.00	0.00	0.00	0.00	3,205,260.00
10	Diabetes Mellitus	600,000.00	2,502,400.00	3,102,400.00	21,951,380.00	0.00	865,920.00	22,817,300.00	0.00	0.00	0.00	25,919,700.00
11	Obesidad y Riesgo Cardiovascular	2,018,242.00	242,000.00	2,260,242.00	8,941,760.00	0.00	607,600.00	9,549,360.00	0.00	0.00	0.00	11,809,602.00
12	Atención al Adulto Mayor	0.00	0.00	0.00	8,904,500.00	0.00	0.00	8,904,500.00	0.00	0.00	0.00	8,904,500.00
13	Salud Bucal	75,598.00	0.00	75,598.00	75,345,200.00	0.00	0.00	75,345,200.00	0.00	0.00	0.00	75,420,798.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	275,000.00	240,000.00	515,000.00	4,574,198.00	0.00	0.00	4,574,198.00	0.00	0.00	0.00	5,089,198.00
15	Prevención y Control de la Lepra	0.00	0.00	0.00	248,469.99	0.00	0.00	248,469.99	0.00	0.00	0.00	248,469.99
16	Urgencias Epidemiológicas y Atención a Desastres	825,000.01	0.00	825,000.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	825,000.01
17	Prevención de Cólera	0.00	211,052.25	211,052.25	4,899,752.93	0.00	0.00	4,899,752.93	0.00	0.00	0.00	5,110,805.18
TOTALES		8,722,668.61	3,195,452.25	11,918,120.86	168,195,250.08	0.00	1,473,520.00	169,668,770.08	0.00	0.00	0.00	181,586,890.94

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

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12										TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	469,687.11	4,200,000.00	4,669,687.11	700,000.00	0.00	0.00	700,000.00	0.00	0.00	0.00	5,369,687.11
TOTALES		469,687.11	4,200,000.00	4,669,687.11	700,000.00	0.00	0.00	700,000.00	0.00	0.00	0.00	5,369,687.11

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

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12										TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	84,867.00	0.00	84,867.00	11,091,030.10	0.00	0.00	11,091,030.10	66,644,463.68	9,387,192.00	76,031,655.68	87,207,552.78
TOTALES		84,867.00	0.00	84,867.00	11,091,030.10	0.00	0.00	11,091,030.10	66,644,463.68	9,387,192.00	76,031,655.68	87,207,552.78

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

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12										TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Vacunación Universal	400,000.00	0.00	400,000.00	25,046,850.00	76,680,653.20	0.00	101,727,503.20	0.00	0.00	0.00	102,127,503.20
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	167,500.00	0.00	167,500.00	22,004,305.76	0.00	739,420.00	22,743,725.76	0.00	0.00	0.00	22,911,225.76
3	Prevención y el Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	0.00	313,333.33	313,333.33	399,850.00	0.00	0.00	399,850.00	0.00	0.00	0.00	713,183.33
TOTALES		567,500.00	313,333.33	880,833.33	47,451,005.76	76,680,653.20	739,420.00	124,871,078.96	0.00	0.00	0.00	125,751,912.29

Gran Total

No.	TODOS LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN ESPECÍFICOS	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12										TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
TOTAL		30,177,682.72	59,420,178.72	89,597,861.44	386,966,088.44	96,957,718.15	32,494,065.96	516,417,872.55	66,644,463.68	9,387,192.00	76,031,655.68	682,047,389.67

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

ANEXO 3

Calendario de Ministraciones

(Pesos)

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	
	Abril	2,751,741.00
	Subtotal	2,751,741.00
2	Entornos y Comunidades Saludables	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
3	Alimentación y Activación Física	
	Abril	4,000,000.00
	Subtotal	4,000,000.00
Total		6,751,741.00

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	
	Abril	7,700,000.00
	Subtotal	7,700,000.00
2	SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	
	Abril	3,300,000.00
	Subtotal	3,300,000.00
Total		11,000,000.00

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Salud Mental	
	Abril	800,000.00
	Subtotal	800,000.00
Total		800,000.00

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO
1	Seguridad Vial
Abril	540,000.00
Subtotal	540,000.00
2	Prevención de lesiones de causa externa intencionales
Abril	0.00
Subtotal	0.00
Total	540,000.00

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO
1	Prevención del Cáncer en la Mujer
Abril	17,699,878.18
Subtotal	17,699,878.18
2	Salud Materna y Perinatal
Abril	28,858,682.00
Subtotal	28,858,682.00
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente
Abril	2,298,520.00
Subtotal	2,298,520.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción
Abril	814,694.00
Subtotal	814,694.00
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género
Abril	3,156,618.96
Subtotal	3,156,618.96
6	Igualdad de Género en Salud
Abril	124,219.00
Subtotal	124,219.00
Total	52,952,612.14

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO
1	Rabia
	Abril 0.00
	Subtotal 0.00
2	Brucelosis y Leptospirosis
	Abril 0.00
	Subtotal 0.00
3	Patógenos de la garrapata café y otros ectoparásitos
	Abril 0.00
	Subtotal 0.00
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue
	Abril 3,737,328.60
	Subtotal 3,737,328.60
5	Prevención y Control del Paludismo
	Abril 1,004,000.00
	Subtotal 1,004,000.00
6	Oncocercosis
	Abril 0.00
	Subtotal 0.00
7	Enfermedad de Chagas
	Abril 159,000.00
	Subtotal 159,000.00
8	Leishmaniasis
	Abril 0.00
	Subtotal 0.00

9	Intoxicación por Picadura de Alacrán	
	Abril	28,500.00
	Subtotal	28,500.00
10	Diabetes Mellitus	
	Abril	3,102,400.00
	Subtotal	3,102,400.00
11	Obesidad y Riesgo Cardiovascular	
	Abril	2,260,242.00
	Subtotal	2,260,242.00
12	Atención al Adulto Mayor	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
13	Salud Bucal	
	Abril	75,598.00
	Subtotal	75,598.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	
	Abril	515,000.00
	Subtotal	515,000.00
15	Prevención y Control de la Lepra	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
16	Urgencias Epidemiológicas y Atención a Desastres	
	Abril	825,000.01
	Subtotal	825,000.01
17	Prevención de Cólera	
	Abril	211,052.25
	Subtotal	211,052.25
	Total	11,918,120.86

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

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones
Abril	4,669,687.11
Subtotal	4,669,687.11
Total	4,669,687.11

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

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)
Abril	84,867.00
Subtotal	84,867.00
Total	84,867.00

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

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO
1	Vacunación Universal
Abril	400,000.00
Subtotal	400,000.00
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia
Abril	167,500.00
Subtotal	167,500.00
3	Prevención y el Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia
Abril	313,333.33
Subtotal	313,333.33
Total	880,833.33

Gran total	89,597,861.44

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

ANEXO 4

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

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.2.1	Propósito	Número de personas usuarias de los Servicios Estatales de Salud que presentan la Cartilla Nacional de Salud	Total de consultas otorgadas a la población usuaria de los Servicios Estatales de Salud	50	Porcentaje de usuarios de los servicios estatales de salud que presentan la Cartilla Nacional de Salud durante la consulta otorgada	47
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.3.1	Componente	Número de entidades que ofertan acciones de promoción de la salud dirigidas a migrantes en los sitios de origen, tránsito, destino y retorno	Número de entidades programadas para ofertar acciones de promoción de la salud, dirigidas a migrantes en los sitios de origen, tránsito, destino y retorno	32	Porcentaje de entidades que ofertan acciones de promoción de la salud dirigidas a migrantes en los sitios de origen, tránsito, destino y retorno	1
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.4.1	Propósito	Número de municipios con 70% y más de población indígena con acciones de promoción de la salud indígena	Número de municipios con 70% y más de población indígena, programados con acciones de promoción de la salud indígena	5	Municipios con 70% y más de población indígena con acciones de promoción de la salud indígena	1
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.5.2	Propósito	Número de escuelas públicas validadas como promotoras de la salud	Total de escuelas públicas programadas	8,640	Número de escuelas públicas validadas como promotoras de la salud	140
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	2.1.1	Componente	Número de cursos y eventos de capacitación dirigidos al personal de promoción de la salud estatal, jurisdiccional y local, realizados	Número de cursos y eventos de capacitación dirigidos al personal de promoción de la salud estatal, jurisdiccional y local, programados	292	Cursos y eventos de capacitación y actualización al personal estatal de Promoción de la Salud	9
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	2.2.1	Componente	Número de talleres impartidos a la población general	Número de talleres programados para la población abierta, indígena, migrante y escolar	264,800	Talleres comunitarios dirigidos a población abierta, indígena, migrante y escolar	20,265
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	4.1.1	Actividad	Número de materiales de mercadotecnia social en salud desarrollados	Número de materiales de mercadotecnia social en salud programados	224	Materiales de mercadotecnia social en salud desarrollados	40
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	5.1.1	Actividad	Número de acciones de monitoreo, supervisión y seguimiento realizadas	Número de acciones de monitoreo, supervisión y seguimiento programadas	5,124	Acciones de monitoreo, supervisión y seguimiento de los programas de promoción de la salud, realizadas	286
2	Entornos Comunidades Saludables	1.1.1	Actividad	Curso-taller para procuradoras(es) de salud realizados	Curso-taller para procuradoras(es) de salud programados	3,500	Porcentaje de cursos-taller para procuradoras(es) de salud	232
2	Entornos Comunidades Saludables	1.2.1	Actividad	Número de cursos de capacitación de promoción de la salud para personal de los ayuntamientos realizados	Cursos de capacitación de promoción de la salud para personal de los ayuntamientos programados	32	Porcentaje de cursos de capacitación de promoción de la salud para personal de los ayuntamientos	2
2	Entornos Comunidades Saludables	1.3.1	Actividad	Número de eventos de capacitación para personal de promoción de la salud realizados	Número de eventos de capacitación para personal de promoción de la salud programados	32	Porcentaje de eventos de capacitación para personal de promoción de la salud	1
2	Entornos Comunidades Saludables	2.2.1	Actividad	Número de jurisdicciones sanitarias con información sobre comunidades en acción entregada	Número de jurisdicciones sanitarias con información sobre comunidades en acción programadas	240	Porcentaje de jurisdicciones sanitarias con información sobre comunidades en acción	6
2	Entornos Comunidades Saludables	2.3.1	Actividad	Reuniones de planeación y ejecución de acciones de los comités estatales de comunidades saludables realizadas	Reuniones de planeación y ejecución de acciones de los comités estatales de comunidades saludables programadas	64	Porcentaje de reuniones de planeación y ejecución de acciones de los comités estatales de comunidades saludables	2

2	Entornos Comunidades Saludables	y	2.4.1	Actividad	Número de comunidades acreditadas como saludables	Número de comunidades programadas para acreditar como saludables	1,500	Porcentaje de comunidades acreditadas como saludables	14
2	Entornos Comunidades Saludables	y	2.5.1	Actividad	Número de espacios públicos acreditados como saludables	Número de espacios públicos programados para acreditar como saludables	800	Porcentaje de espacios públicos acreditados como saludables	6
2	Entornos Comunidades Saludables	y	3.1.1	Componente	Número de municipios con acciones de promoción de la salud incorporadas en sus planes de desarrollo municipal	Número de municipios programados para incorporarse	450	Porcentaje de municipios con acciones de promoción de la salud en su planes de desarrollo municipal	58
2	Entornos Comunidades Saludables	y	3.3.1	Actividad	Número de visitas de asesoría realizadas a municipios de menor IDH para alentar su participación en la elaboración de proyectos municipales	Número de visitas de asesoría programadas a municipios de menor IDH para alentar su participación en la elaboración de proyectos municipales	35	Porcentaje de asesorías a municipios de menor índice de desarrollo humano	11
2	Entornos Comunidades Saludables	y	3.4.1	Actividad	Número de promotores de la salud capacitados en alimentación correcta a niños menores de cinco años, mujeres embarazadas y mujeres en lactancia de los municipios que participan en la cruzada contra el hambre	Número total de promotores de la salud de los municipios que participan en la cruzada contra el hambre	900	Porcentaje de promotores de la salud capacitados en alimentación correcta a menores de cinco años, mujeres embarazadas y mujeres en periodo de lactancia	133
2	Entornos Comunidades Saludables	y	3.5.1	Actividad	Número de ferias de promoción de la salud para prevención de la violencia realizadas	Número de ferias de promoción de la salud para prevención de la violencia programadas	150	Porcentaje de ferias integrales de promoción de la salud para la prevención de la violencia en espacios públicos	12
2	Entornos Comunidades Saludables	y	3.6.1	Actividad	Número de eventos locales realizados que favorezcan la alimentación correcta y la activación física	Número de eventos locales programados que favorezcan la alimentación correcta y la activación física	100	Porcentaje de eventos locales que favorezcan la alimentación correcta y la activación física	5
2	Entornos Comunidades Saludables	y	3.7.1	Actividad	Número de municipios que realizan acciones de comunicación educativa sobre los efectos del cambio climático en la salud	Número de municipios programados para realizar acciones de comunicación educativa sobre los efectos del cambio climático en la salud	1,000	Porcentaje de municipios con acciones de comunicación educativa sobre los efectos del cambio climático en la salud	570
2	Entornos Comunidades Saludables	y	3.8.1	Actividad	Número de reuniones con presidentes municipales realizadas	Número de reuniones con presidentes municipales programadas	32	Porcentaje de reuniones con presidentes municipales	1
2	Entornos Comunidades Saludables	y	3.9.1	Actividad	Número de municipios activos	Número de municipios activos programados	500	Municipio activo	20
2	Entornos Comunidades Saludables	y	4.1.1	Actividad	Número de jurisdicciones que cuentan con los formatos de registro de las intervenciones del programa	Número total de jurisdicciones en la entidad	240	Cobertura de jurisdicciones sanitarias que cuentan con los formatos y la información sobre los mecanismos para el correcto registro de las actividades	6
2	Entornos Comunidades Saludables	y	4.2.1	Actividad	Número de visitas de supervisión realizadas	Número de visitas de supervisión programadas	180	Porcentaje de visitas de supervisión al programa y proyectos municipales ganadores	2
3	Alimentación Activación Física	y	1.1.1	Actividad	Eventos realizados	Eventos programados	32	Eventos educativos para la promoción de la alimentación correcta, consumo de agua, activación física en diferentes entornos	1
3	Alimentación Activación Física	y	2.1.1	Actividad	Campañas y eventos realizadas	Campañas y eventos programados	32	Campañas y eventos de sensibilización de la lactancia materna exclusiva y alimentación complementaria	1
3	Alimentación Activación Física	y	3.1.1	Actividad	Número de alianzas y eventos realizados	Número de alianzas y eventos realizados al año inmediato anterior	32	Difusión de la cultura alimentaria tradicional	1

3	Alimentación y Activación Física	4.2.1	Actividad	Campañas realizadas	Campañas programadas	32	Desarrollo de campañas educativas de promoción de estilos de vida saludables	1
3	Alimentación y Activación Física	5.1.1	Actividad	Capacitaciones impartidas	Capacitaciones programadas	32	Capacitación a sobre las recomendaciones para una alimentación correcta, consumo de agua simple y práctica de activación física	1
3	Alimentación y Activación Física	6.1.1	Actividad	Número de supervisión, monitoreo y evaluación realizadas	Número de supervisión, monitoreo y evaluación programadas	64	Supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades derivadas del programa	12

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	2.2.1	Componente	Informes realizados (4)	Informes programados (4)	100	Elaboración de informes	100
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	3.1.1	Actividad	Sumatoria de indicadores de notificación + clasificación + marco analítico	Número de Indicadores evaluados (4)	80	Operatividad General del NuTraVe	80
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	4.1.1	Actividad	Número de cursos y/o diplomados realizados durante el año (3)	Número de cursos y/o diplomados programados durante el año (3).	80	Número de cursos y diplomados realizados durante el año	80
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	6.2.1	Actividad	Número de Unidades conectadas a Internet.	Número de Unidades propuestas a Equipar	90	Estatad, Jurisdiccional y Hospitales Rhove conectados a Internet.	90
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	9.1.1	Actividad	Número de informes mensuales entregados en la entidad por mes (6)	Número de sistemas especiales por informar en un mes (6)	90	Porcentaje de sistemas especiales informados mensualmente del área de epidemiología	90
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	9.2.1	Componente	Número de Boletines publicados en la página de la entidad por mes	Número programado de Boletines por publicar en el Año (12)	95	Porcentaje de cumplimiento de Boletines Publicados	95
2	SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	4.1.1	Propósito	Número de diagnósticos con reconocimiento a la competencia técnica por el InDRE	Número de diagnósticos programados a la competencia técnica por el InDRE	5	Reconocimiento a la competencia técnica de los diagnósticos del marco analítico básico declarados por el LESP por el InDRE	5
2	SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	4.2.1	Actividad	Avance en el Índice de Desempeño año del curso vs. Índice de Desempeño del año anterior	Avance Programado en el Índice de Desempeño del año en curso	1	Mejora el índice de desempeño de los diagnósticos del marco analítico básico declarados por el LESP	1
2	SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	5.1.2	Actividad	Número de muestras procesadas del Marco Analítico Básico	Número de muestras aceptadas del Marco Analítico Básico	95	Porcentaje de cobertura del servicio diagnóstico del Marco Analítico Básico	95
2	SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	5.1.3	Actividad	Número de muestras procesadas en tiempo de diagnóstico del Marco Analítico Básico	Número de muestras aceptadas del Marco Analítico Básico	90	Porcentaje de Oportunidad del servicio diagnóstico del Marco Analítico Básico	90

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Salud Mental	1.1.1	Actividad	Número de polígonos intervenidos por el programa de salud mental	Número total de polígonos meta	42	Polígonos intervenidos por el programa de salud mental	1

1	Salud Mental	1.2.1	Actividad	Número de campañas realizadas	Número de centros de salud más número de centros integrales de salud mental	100	Campañas informativas sobre los signos y síntomas más frecuentes en centros de salud y centros integrales de salud mental	50
1	Salud Mental	2.3.1	Fin	Porcentaje de personal médico de centros de salud capacitado en la Guía de Intervención mhGAP	Total de personal médico y paramédico de centros de salud	10	Personal médico de centros de salud capacitado en la Guía de Intervención mhGAP	10
1	Salud Mental	2.3.2	Actividad	Porcentaje de personal de centro integral de salud mental capacitado en el uso de Guías Clínicas para la Atención de Trastornos Mentales	Total de personal de centro integral de salud mental	50	Personal de centro integral de salud mental capacitado en el uso de Guías Clínicas para la Atención de Trastornos Mentales	10
1	Salud Mental	4.4.3	Componente	Número de hospitales psiquiátricos que cumplen con la aplicación del Programa Invierno sin Frío	Total de hospitales psiquiátricos	33	Hospitales psiquiátricos que cumplen con la aplicación del Programa Invierno sin Frío	1
1	Salud Mental	4.5.5	Componente	Número de hospitales psiquiátricos que cumplen con la aplicación del Programa de Rehabilitación Psicosocial	Total de hospitales psiquiátricos	33	Hospitales psiquiátricos que cumplen la aplicación del Programa de Rehabilitación Psicosocial	1
1	Salud Mental	5.1.3	Fin	Porcentaje de personal que aplica los programas de Rehabilitación Psicosocial capacitado	Total de Personal que aplica los programas de Rehabilitación Psicosocial	50	Capacitación dirigida al personal que aplica los programas de Rehabilitación Psicosocial	50
1	Salud Mental	6.1.2	Fin	Número de campañas realizadas al interior de las unidades de hospitalización psiquiátrica	Total de unidades de hospitalización psiquiátrica	33	Campañas de Derechos Humanos al interior de las unidades de hospitalización	1

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Seguridad Vial	1.1.1	Componente	Número de observatorios estatales de lesiones homologados	Número de observatorios estatales de lesiones en funcionamiento	5	Observatorios estatales de lesiones homologados	1
1	Seguridad Vial	1.2.1	Actividad	Número de reuniones realizadas	Número de reuniones programadas	3	Reuniones realizadas con actores estatales y nacionales	6
1	Seguridad Vial	1.3.1	Actividad	Número de reportes estadísticos y geomáticos generados	Número de reportes estadísticos y geomáticos programados	3	Reportes estadísticos y geomáticos	1
1	Seguridad Vial	2.1.1	Componente	Número de proyectos de adecuación normativa impulsados	Número de proyectos de adecuación normativa elaborados	2	Proyectos de adecuación normativa	1
1	Seguridad Vial	2.2.1	Componente	Proyectos de adecuación normativa impulsados	Proyectos de adecuación normativa elaborados	2	Impulso de adecuación de la normativa federal	1
1	Seguridad Vial	3.1.1	Componente	Campañas preventivas de accidentes viales realizadas	Campañas preventivas de accidentes viales programadas	3	Campaña preventiva de accidentes viales con enfoque de género	3
1	Seguridad Vial	3.2.1	Componente	Número de cursos en seguridad vial impartidos	Número de cursos en seguridad vial programados	12	Cursos de capacitación en seguridad vial	6
1	Seguridad Vial	4.1.1	Componente	Número de convenios de colaboración formalizados	Número de socios estratégicos	8	Convenios de colaboración formalizados	6
1	Seguridad Vial	5.1.1	Componente	Número de asesorías otorgadas	Número de municipios prioritarios programados	12	Asesoría a responsables operativos de controles de alcohol en aliento	11
1	Seguridad Vial	6.1.1	Componente	Número de Centros Reguladores de Urgencias Médicas en funcionamiento	Número de Centros Reguladores de Urgencias Médicas instalados	4	Centros Reguladores de Urgencias Médicas en funcionamiento	1

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1	Actividad	Número de informes de campaña enviados al CNEGSR	Número de entidades federativas con convenio AFASPE	100	Proporción de entidades con informe de campaña del mes del cáncer de la mujer	100
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	4.2.1	Componente	Mujeres de 40 a 69 años con mastografía de tamizaje	Mujeres de 40 a 69 años responsabilidad de la Secretaría de Salud/2	22	Cobertura de detección de cáncer de mama con mastografía	20
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	4.3.1	Componente	Mujeres de 25 a 64 años con citología o prueba de VPH de primera vez	Mujeres de 25 a 64 años	55	Cobertura de detección de cáncer cérvico uterino en mujeres de 25 a 64 años	52
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	4.4.1	Actividad	Mujeres de 35 a 64 años tamizadas con prueba de VPH	Mujeres de 35 a 64 años responsabilidad de la Secretaría de Salud/5	57	Proporción de mujeres de 35 a 64 años tamizadas con prueba de VPH	40
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	5.2.1	Actividad	Número de estrategias realizadas (mujeres viviendo con VIH, mujeres reclusas, mujeres indígenas, mujeres migrantes, municipios de menor IDH)	Número de estrategias propuestas (mujeres viviendo con VIH, mujeres indígenas, mujeres migrantes, municipios de menor IDH, PASOS)	100	Proporción de entidades con al menos una estrategia focalizada en grupos vulnerables	100
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	6.4.1	Actividad	Mastógrafos fijos con funcionamiento igual o menor a 10 años	Mastógrafos fijos en la entidad	100	Proporción de mastógrafos fijos con funcionamiento igual o menor a 10 años	80
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	6.5.1	Actividad	Número de capacitaciones con elementos de calidad, género, derechos humanos, estigma y discriminación.	Número de personal programado para capacitación con elementos de calidad, género, derechos humanos, estigma y discriminación.	100	Proporción de capacitaciones con elementos de calidad, género, derechos humanos, estigma y discriminación.	50
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	7.2.1	Componente	Mujeres con BIRADS 4 y 5 evaluación diagnóstica	Mujeres con BIRADS 4 y 5 en mastografía de tamizaje	95	Cobertura de evaluación diagnóstica de casos sospechosos de cáncer en la mujer	95
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	7.2.2	Componente	Mujeres con resultado de LEIAG o cáncer en la citología que recibieron atención colposcópica	Mujeres con resultado de LEIAG o cáncer en la citología	95	Proporción de mujeres de 25 a 64 años con resultado de LEIAG o cáncer con evaluación colposcópica	95
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1	Actividad	Número de consultas prenatales otorgadas con enfoque de riesgo	Número de nacimientos de mujeres sin Seguridad Social	100	Porcentaje de consultas prenatales efectivas por embarazada	174,600
2	Salud Materna y Perinatal	1.4.1	Actividad	Número de mujeres embarazadas que se les realiza la prueba de VIH	Total de mujeres embarazadas en control prenatal	100	Porcentaje de mujeres embarazadas en control, que se les realiza la prueba para el VIH, entre el total de mujeres que están en control prenatal	100
2	Salud Materna y Perinatal	1.7.1	Actividad	Número de pruebas de tamiz neonatal realizadas	Número de nacimientos en mujeres sin Seguridad Social	90	Cobertura de prueba de tamiz neonatal entre recién nacidos sin Seguridad Social	35,843
2	Salud Materna y Perinatal	3.1.1	Actividad	Número de médicos especialistas actualizados en atención de emergencias obstétricas	Total de médicos especialistas	50	Porcentaje de médicos especialistas actualizados en atención de emergencias obstétricas	50
2	Salud Materna y Perinatal	3.1.2	Actividad	Número de personal de salud capacitado en parto respetuoso (humanizado)	Número de personal de salud programado a capacitar en parto respetuoso (humanizado)	100	Porcentaje de personal de salud capacitado en atención de parto respetuoso (humanizado).	80
2	Salud Materna y Perinatal	3.2.2	Actividad	Número de parteras capacitadas	Total de parteras existentes y programadas para capacitar en el año	100	Porcentaje de parteras capacitadas en atención obstétrica y neonatal	80
2	Salud Materna y Perinatal	5.1.1	Actividad	Número de insumos esenciales para emergencias obstétricas	Número de emergencias obstétricas atendidas	100	Porcentaje de insumos esenciales adquiridos para la atención de emergencias obstétricas	100
2	Salud Materna y Perinatal	6.2.1	Actividad	Número de reuniones del Comité de Morbilidad y Mortalidad Materna realizadas	Número de reuniones del Comité de Morbilidad y Mortalidad Materna programadas al año	100	Porcentaje de reuniones del Comité de Morbilidad y Mortalidad Materna realizadas	80

2	Salud Materna y Perinatal	6.3.1	Actividad	Número de visitas de supervisión realizadas en salud materna y neonatal	Total de visitas de supervisión en el programa de salud materna y perinatal programadas en el año	100	Porcentaje de supervisiones realizadas para revisar las actividades de salud materna y neonatal	80
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	1.4.1	Actividad	Número de campañas difundidas	Número de campañas programadas.	1	Número de campañas difundidas.	1
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	3.1.1	Actividad	Número de nuevos servicios amigables implementados para la atención de la salud sexual y reproductiva de la población adolescente.	Número de servicios amigables para la atención de la salud sexual y reproductiva de la población adolescente en operación al cierre del 2013.	110	Incremento porcentual en el número de servicios amigables para la atención de la salud sexual y reproductiva de la población adolescente.	2
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	4.1.1	Actividad	Número de personas capacitadas para la atención en los servicios amigables	Número de personas programadas para capacitar en los servicios amigables para población adolescente	500	Personal capacitado y sensibilizado en los servicios amigables para población adolescente	83
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	4.4.1	Componente	Número de usuarias y usuarios activos de métodos anticonceptivos, menores de 20 años de edad en el año.	Número de usuarias y usuarios activos de métodos anticonceptivos, menores de 20 años de edad al cierre de 2013	15	Incremento porcentual en el número de usuarias y usuarios activos de métodos anticonceptivos, menores de 20 años de edad.	15
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	4.5.1	Componente	Número de aceptantes de métodos anticonceptivos, menores de 20 años, durante el post-evento obstétrico.	Eventos obstétricos atendidos en menores de 20 años.	80	Cobertura de Anticoncepción Post-Evento Obstétrico en Adolescentes.	43
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	5.4.1	Actividad	Número de visitas de supervisión realizadas.	Número de visitas de supervisión programadas.	1	Porcentaje de visitas de supervisión realizadas respecto al número de visitas de supervisión programadas.	1
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	6.1.1	Actividad	Número de cursos realizados	Número de jurisdicciones sanitarias	1	Número de cursos realizados por jurisdicción sanitaria	1
4	Planificación Familiar Anticoncepción	2.1.1	Componente	Número de usuarias y usuarios activos de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud.	Mujeres de 15 a 49 años de edad (casadas o unidas) responsabilidad de la Secretaría de Salud.	50	Cobertura de usuarias de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud	47
4	Planificación Familiar Anticoncepción	2.2.1	Actividad	Número de personas capacitadas durante el año	Número de personas programadas para ser capacitadas	100	Porcentaje de personal capacitado respecto del programado	100
4	Planificación Familiar Anticoncepción	2.5.1	Componente	Número de aceptantes de un método anticonceptivo durante el post-evento obstétrico.	Total de eventos obstétricos atendidos	70	Cobertura de anticoncepción postevento obstétrico.	43
4	Planificación Familiar Anticoncepción	3.1.1	Actividad	Número de reuniones efectuadas durante el año con minuta de acuerdos firmada	Número de reuniones programadas	100	Número de reuniones efectuadas durante el año	100
4	Planificación Familiar Anticoncepción	3.6.1	Actividad	Número de informes realizados	Número de informes programados	100	Número de informes elaborados durante el año	100
4	Planificación Familiar Anticoncepción	4.5.1	Actividad	Número de visitas de supervisión realizadas.	Número de visitas de supervisión programadas.	100	Porcentaje de visitas de supervisión realizadas respecto de las programadas	100
4	Planificación Familiar Anticoncepción	8.1.2	Actividad	Número de nuevos servicios de vasectomía sin bisturí instalados en el año.	Número de servicios de vasectomía sin bisturí al cierre de 2013.	10	Incremento porcentual en el número de servicios de vasectomía sin bisturí.	10
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	1.2.1	Actividad	Número de personal médico capacitado y sensibilizado	Número de personal médico programado para asistir a talleres de capacitación y sensibilización	3,225	Porcentaje de personal médico capacitado en la NOM-046 de los SESAs y las diferentes instituciones del Sistema Nacional de Salud	7
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.1.1	Actividad	Casos de violación sexual atendidos en unidades de salud y que se les brindó profilaxis para VIH-SIDA	Casos de violación sexual atendidos en unidades de salud	7,000	Porcentaje de casos de violación sexual atendidos en unidades de salud que se les brindó profilaxis para VIH-SIDA	48

5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.1.2	Componente	Número de mujeres de 15 años y más, unidas en situación de violencia severa atendidas en los servicios especializados	Cálculo de mujeres de 15 años y más unidas, usuarias de los servicios de salud que requieren atención especializada por violencia severa	224,253	Cobertura de atención especializada a mujeres víctimas de violencia familiar y de género severa	9,932
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.3.1	Componente	Número de visitas de supervisión realizadas	Número de visitas de supervisión programadas	488	Porcentaje de visitas de supervisión de Violencia Familiar y de Género realizadas	4
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.5.1	Componente	Número de mujeres de 15 años o más atendidas por violencia severa en los servicios especializados que fueron referidas por otras unidades de salud	Mujeres de 15 años o más que reciben atención especializada por violencia severa	156,977	Porcentaje de mujeres que viven en violencia severa con atención especializada que fueron referidas de otras unidades de salud	6,952
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	5.1.1	Componente	Número de material de promoción y difusión distribuido	Número de material de promoción y difusión programado	7	Porcentaje de material de promoción y difusión distribuido	7
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	6.2.1	Actividad	Número de grupos de re-educación de agresores formados	Número de grupos de re-educación de agresores programados	512	Porcentaje de grupos de re-educación de agresores formados	16
6	Igualdad de Género en Salud	3.1.1	Actividad	Personal de salud de medicina, enfermería y trabajo social capacitado	Personal de salud de medicina, enfermería y trabajo social a capacitar	14,912	Porcentaje de personal de salud de medicina, enfermería y trabajo social capacitado en género en salud en el marco de los derechos humanos.	320
6	Igualdad de Género en Salud	3.1.2	Actividad	Número de hospitales con un directivo/a capacitado	Número de hospitales con un directivo/a a capacitar en el año	687	Porcentaje de hospitales con un directivo/a capacitados en género en salud con respecto a los derechos humanos.	40

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Rabia	1.1.1	Componente	Dosis de vacuna antirrábica aplicadas	Dosis de vacuna antirrábica programadas a aplicar	18,000,000	Dosis de vacuna antirrábica aplicada en perros y gatos	400,000
1	Rabia	1.2.1	Actividad	Número de viviendas encuestadas en el barrido casa por casa	Número de viviendas visitadas en el barrido casa por casa	85	Número de viviendas encuestadas en el área delimitada como de riesgo	100
1	Rabia	3.1.1	Componente	Número de perros y gatos esterilizados	Número de perros y gatos programados a esterilizar	430,994	Número de perros y gatos esterilizados en lugares de alta marginación	8,936
1	Rabia	3.2.1	Componente	Número de perros y gatos eliminados	Número de perros y gatos programados a eliminar	630,710	Población canina y felina controlada en áreas de alta marginación	2,750
1	Rabia	4.1.1	Componente	Muestras de cerebro de perro enviadas	Muestras de cerebro de perro programadas	63,071	Muestras de cerebros de perro enviadas al laboratorio	167
1	Rabia	4.1.2	Componente	Muestras de cerebro de otros animales enviadas	Muestras de cerebro de otros animales programadas	2,831	Muestras de cerebro de otros animales enviadas al laboratorio	41
2	Brucelosis y Leptospirosis	3.2.1	Componente	Número de pacientes confirmados de brucelosis que reciben tratamiento primario	Número de pacientes nuevos de brucelosis confirmados por SAT/2ME	100	Pacientes confirmados de brucelosis que reciben tratamiento	100
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	1.1.1	Propósito	Números de reuniones de Comités Intersectoriales realizadas	Números de reuniones de Comités Intersectoriales programadas	4	Mide el funcionamiento trimestral de los Comités mediante el porcentaje de cumplimiento de reuniones programadas.	4
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	4.1.1	Propósito	Número de Semanas con Captura de Información en Plataforma	Número de Semanas en el periodo	48	Mide la regularidad en el reporte semanal de actividades mediante el porcentaje de registro en Plataforma de manera trimestral	48

4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	6.3.1	Propósito	Número de Localidades con Acciones de Control Larvario	Número de Localidades de Riesgo Programadas	628	Mide trimestralmente el cumplimiento en las acciones de control larvario en las localidades de riesgo.	22
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	6.3.2	Propósito	Número de Localidades prioritarias con Acciones de Nebulización Espacial en ULV	Número de Localidades prioritarias Programadas	628	Mide trimestralmente el porcentaje de cumplimiento de nebulización espacial en localidades prioritarias	22
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	6.3.3	Propósito	Casos Probables atendidos con acciones de Rociado Intradomiciliar reportados en la Plataforma de Vigilancia Entomológica y Control Integral del Vector	Casos Probables Notificados en la Plataforma del SINAVE	100	Mide trimestral el porcentaje de cumplimiento de atención con rociado residual intradomiciliar a casos probables reportados en la Plataforma del SINAVE	100
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	9.1.1	Propósito	Unidades Entomológicas de Bioensayo en Funcionamiento	Unidades Entomológicas de Bioensayo Programada	30	Mide la proporción de Unidades Entomológicas de Bioensayo funcionando con respecto a las Unidades Previstas a funcionar por entidad federativa	1
5	Prevención y Control del Paludismo	1.1.1	Actividad	Casos nuevos y sus convivientes tratados.	Total de casos nuevos y convivientes notificados.	100	Mide la proporción de casos nuevos y convivientes que han recibido tratamiento antipalúdico	100
5	Prevención y Control del Paludismo	1.2.1	Actividad	Mujeres embarazadas en la que se confirmó paludismo y que reciben tratamiento a partir del segundo trimestre de gestación.	Mujeres embarazadas en la que se confirmó paludismo.	100	Mide la proporción de casos de paludismo en embarazadas que son tratadas a partir del segundo trimestre de gestación.	100
5	Prevención y Control del Paludismo	1.3.2	Actividad	Total de casos probables a los que se les toma una muestra de sangre para diagnóstico.	Total de casos probables de paludismo reportados.	100	El indicador mide el porcentaje de casos probables que fueron estudiados en el laboratorio a partir de una gota gruesa de sangre.	100
5	Prevención y Control del Paludismo	1.6.1	Propósito	Número de reuniones del Comité Estatal de Certificación realizadas.	Número de reuniones del Comité Estatal de Certificación programadas.	4	Mide el funcionamiento trimestral del Comité Estatal de Certificación de Áreas Geográficas Libres de Paludismo.	4
5	Prevención y Control del Paludismo	2.1.1	Actividad	Número de puestos de notificación en localidades de riesgo visitados para promoción de la notificación.	Número de puestos de notificación en localidades de riesgo programados para visitas de promoción de notificación.	600,000	Mide las visitas para promoción de la notificación a puestos voluntarios, oficiales, privados y personal del programa para la detección oportuna.	9,479
5	Prevención y Control del Paludismo	2.3.1	Actividad	Número de localidades con transmisión persistente en las que se han realizado reuniones comunitarias para informar la evolución local del paludismo.	Total de localidades con transmisión persistente.	100	Mide la cantidad de localidades transmisión persistente que se mantienen informadas respecto a la evolución local del paludismo.	100
5	Prevención y Control del Paludismo	3.2.1	Actividad	Personal de salud capacitado con perspectiva de género para la vigilancia epidemiológica y atención médica del paludismo.	Personal de salud que participa en la vigilancia epidemiológica y atención médica del paludismo.	4,200	Mide la proporción de personal de salud capacitado en vigilancia epidemiológica y atención médica del paludismo con perspectiva de género.	400
5	Prevención y Control del Paludismo	4.1.1	Actividad	Localidades prioritarias con infestación larvaria menor al 1% de caladas positivas posterior a la intervención comunitaria.	Localidades prioritarias con medición de infestación larvaria previa a la intervención comunitaria.	4,500	Mide la proporción de localidades prioritarias con reducción de la infestación larvaria a menos del 1% de caladas positivas posterior a la intervención con participación comunitaria.	1,243
5	Prevención y Control del Paludismo	5.1.1	Actividad	Número de localidades prioritarias con eliminación de criaderos de anofelinos con participación comunitaria.	Número de localidades prioritarias con eliminación de criaderos de anofelinos con participación comunitaria.	450	Mide la proporción de localidades prioritarias en las que se lleva a cabo eliminación de criaderos de anofelinos con participación comunitaria.	245
5	Prevención y Control del Paludismo	8.1.1	Actividad	Número de brotes atendidos en las primeras 24 horas a partir de la notificación del segundo caso confirmado en la misma localidad.	Total de brotes atendidos.	100	Mide la proporción de brotes atendidos en las primeras 24 horas a partir de la notificación del segundo caso confirmado en la misma localidad.	100
6	Oncocercosis	1.2.1	Propósito	Número de población examinada en el área endémica	Población censada en el área endémica	100	Evaluar el por ciento de la exploración física en los habitantes del área endemia	100

7	Enfermedad de Chagas	1.1.2	Actividad	Número de localidades con estudios entomológicos realizados en las localidades prioritarias	Número de localidades con estudios entomológicos programados en las localidades prioritarias	86	Medir de forma trimestral la realización de los estudios entomológicos previos y posteriores a las intervenciones de control químico	12
7	Enfermedad de Chagas	3.1.1	Actividad	Número de localidades rociadas	Número de localidades programadas a rociar	52	Mide el avance del rociado intradomiciliario en las localidades endémicas	5
7	Enfermedad de Chagas	4.2.1	Propósito	Número de tratamientos supervisados	Número de casos tratados	880	Seguimiento de los pacientes tratados con Enfermedad de Chagas	185
8	Leishmaniasis	1.1.1	Actividad	Número focos de transmisión estudiados	Número focos de transmisión programados para estudio entomológico	9	Evalúa de forma semestral el estudio entomológico en los focos de transmisión	3
9	Intoxicación por Picadura de Alacrán	1.1.1	Propósito	Número de localidades con encuestas entomológicas realizadas	Número de localidades prioritarias programadas	80	Medir el avance trimestral de las encuestas entomológicas previas y posteriores para Alacranes realizadas en localidades prioritarias	80
9	Intoxicación por Picadura de Alacrán	4.2.2	Actividad	Número de casos por intoxicación por picadura de alacrán IPPA atendidos antes de 30 minutos	Total de casos notificados por intoxicación por picadura de alacrán IPPA	294,325	Mide la atención médica oportuna y específica de los casos de intoxicación por picadura de alacrán	5,500
10	Diabetes Mellitus	2.2.1	Actividad	Número de pacientes de 20 años y más, a los que se realizó una medición anual de hemoglobina glucosilada, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	Número de personas de 20 años y más con diabetes mellitus en tratamiento, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	250,066	Incrementar el número de pacientes con diabetes mellitus tipo 2 en tratamiento al que al menos se le realizó una medición anual con Hemoglobina glucosilada, en población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	10,819
10	Diabetes Mellitus	2.2.2	Actividad	Número de Grupos de Ayuda Mutua Acreditados	Número de Grupos de Ayuda Mutua Programados	495	Incrementar el número de Grupos de Ayuda Mutua EC acreditados en el primer nivel de atención	30
10	Diabetes Mellitus	3.1.2	Actividad	Número de pacientes con diabetes mellitus en control con hemoglobina glucosilada por debajo del 7% en población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	Número de pacientes con diabetes mellitus en tratamiento de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	12,378	Incrementar el número de pacientes con diabetes mellitus en tratamiento, que alcanzan el control con hemoglobina glucosilada por debajo del 7% en población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	536
10	Diabetes Mellitus	4.2.1	Actividad	Número de capacitaciones realizadas para la actualización del personal de salud en el manejo de pacientes con sobrepeso, obesidad y diabetes	Número de capacitaciones programadas para la actualización del personal de salud en el manejo de pacientes con sobrepeso, obesidad y diabetes	100	Fortalecer la actualización del personal de salud del primer nivel de atención en el manejo adecuado de pacientes con sobrepeso, obesidad y diabetes.	3
11	Obesidad y Riesgo Cardiovascular	5.4.1	Propósito	Número de detecciones de obesidad, hipertensión arterial y dislipidemias en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud realizadas.	Número de detecciones de obesidad, hipertensión arterial y dislipidemias en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud programadas.	23,826,189	Número de detecciones de obesidad, hipertensión arterial y dislipidemias en población de 20 años y más responsabilidad de la Secretaría de Salud.	261,200
11	Obesidad y Riesgo Cardiovascular	5.5.3	Propósito	Número de pacientes de 20 años y más con dislipidemias en tratamiento, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	Número de pacientes de 20 años y más diagnosticados con dislipidemias, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	202,973	Número de pacientes de 20 años y más con dislipidemias en tratamiento, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	4,123
11	Obesidad y Riesgo Cardiovascular	5.5.5	Propósito	Número de pacientes de 20 años y más con obesidad en control, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	Número de pacientes de 20 años y más con obesidad en tratamiento, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	197,709	Número de pacientes de 20 años y más con obesidad en control, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	5,257
12	Atención al Adulto Mayor	1.2.1	Propósito	Número de COESAEN operando con 6 sesiones anuales	Número de COESAEN programados	6	Comités Estatales de Atención al Envejecimiento Activos	6
12	Atención al Adulto Mayor	2.1.1	Componente	Número de capacitaciones sobre temas de alto impacto en la salud de la persona adulta mayor realizados	Número de cursos sobre temas de alto impacto en la salud de la persona adulta mayor programados	2	Capacitación sobre temas de alto impacto en la salud de la persona adulta mayor	2

13	Salud Bucal	3.2.1	Actividad	Semanas Estatales de Salud Bucal realizadas.	Semanas Estatales de Salud Bucal programadas.	64	Semanas Estatales de Salud Bucal.	2
13	Salud Bucal	4.4.1	Actividad	Actividades Preventivas Extramuros realizadas.	Actividades Preventivas Extramuros Programadas.	117,459,901	Actividades de Prevención (extramuros).	5,070,263
13	Salud Bucal	7.4.1	Actividad	Investigación en salud bucal realizadas.	Investigación en salud bucal programados.	16	Investigación en materia de salud bucal.	3
13	Salud Bucal	7.6.1	Actividad	Cursos de capacitaciones realizados.	Cursos de capacitación programados.	64	Cursos de capacitación estomatológica.	3
13	Salud Bucal	8.4.1	Actividad	Supervisiones al programa de salud bucal realizadas.	Supervisiones al programa de salud bucal programadas.	4,570	Supervisión del programa de salud bucal.	377
13	Salud Bucal	9.4.1	Actividad	Consultas estomatológicas realizadas.	Consultas estomatológicas programadas.	9,538,423	Consultas estomatológicas.	423,174
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.2.1	Actividad	Número de eventos de capacitación en tuberculosis realizados	Número de eventos de capacitación en tuberculosis programados	156	Porcentaje de cumplimiento de eventos de capacitación en tuberculosis	6
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.3.1	Actividad	Número de eventos de capacitación dirigidos al personal de la Red TAES de Enfermería realizados	Número de eventos de capacitación dirigidos al personal de la Red TAES de Enfermería programados	32	Porcentaje de cumplimiento de eventos de capacitación dirigidos al personal de la Red TAES de Enfermería	1
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.1	Componente	Número de sintomáticos respiratorios identificados	Número de sintomáticos respiratorios programados	290,823	Cobertura de detección de sintomáticos respiratorios para tuberculosis	10,255
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.2	Componente	Número de casos de tuberculosis ingresados a tratamiento	Número total de casos registrados de tuberculosis programados	13,968	Cobertura de tratamiento de casos de tuberculosis registrados	559
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1	Propósito	Número de personas con tuberculosis farmacorresistente que ingresaron al tratamiento con fármacos de segunda línea.	Número de personas con tuberculosis farmacorresistente para recibir esquema de tratamiento con fármacos de segunda línea programados.	247	Porcentaje de casos de tuberculosis farmacorresistente que ingresaron a tratamiento de segunda línea	10
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	4.1.1	Actividad	Número de campañas educativas realizadas en tuberculosis (spot de radio, TV, inserciones en periódicos, elaboración de volantes, dípticos y trípticos)	Total de campañas educativas programadas en tuberculosis (spot de radio, TV, inserciones en periódicos, elaboración de volantes, dípticos y trípticos)	96	Porcentaje de campañas educativas en tuberculosis	3
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	5.1.1	Actividad	Número de visitas de asesoría y supervisión realizadas	Número de visitas de asesoría y supervisión programadas	854	Cobertura de visitas de asesoría y supervisión en tuberculosis en las unidades médicas	12
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	6.2.1	Actividad	Número de proyectos de investigación operativa documentados	Número de proyectos de investigación operativa programados	32	Porcentaje de proyectos de investigación operativa	1
15	Prevención y Control de la Lepra	1.1.1	Actividad	Número de eventos de capacitación de lepra realizados.	Número de eventos de capacitación de lepra programados.	33	Porcentaje de cumplimiento de eventos de capacitación enfocados al manejo integral de personas afectadas por lepra.	1
15	Prevención y Control de la Lepra	1.2.1	Propósito	Casos nuevos de lepra identificados.	Casos nuevos de lepra programados.	205	Porcentaje de casos nuevos de lepra encontrados de manera trimestral entre contactos de pacientes y en sintomáticos dermatológicos.	12
15	Prevención y Control de la Lepra	2.1.1	Actividad	Número de baciloscopias e histopatologías realizadas a casos en prevalencia y en vigilancia postratamiento.	Número de baciloscopias e histopatologías programadas a casos en prevalencia y en vigilancia postratamiento.	3,768	Porcentaje de toma de baciloscopias e histopatologías realizadas a casos en prevalencia y en vigilancia postratamiento.	171
15	Prevención y Control de la Lepra	4.1.1	Propósito	Número de casos curados en el año en curso.	Número de casos que ingresan a tratamiento 2 años atrás.	141	Porcentaje de curación de casos de lepra que ingresan a tratamiento con esquema multibacilar.	5
15	Prevención y Control de la Lepra	5.2.1	Actividad	Número de eventos realizados en donde se entregó material de difusión.	Número de eventos programados en donde se entregó material de difusión.	65	Cumplimiento de entrega de material de difusión en eventos.	2

16	Urgencias Epidemiológicas y Atención a Desastres	1.1.1	Actividad	Reuniones del Comité Estatal para la Seguridad en Salud realizadas.	Reuniones del Comité Estatal para la Seguridad en Salud programadas.	4	Comités Estatales para la Seguridad en Salud activos.	4
16	Urgencias Epidemiológicas y Atención a Desastres	3.1.1	Actividad	Capacitación realizadas para el personal de salud involucrado en la operación del Programa.	Capacitación programadas para el personal de salud involucrado en la operación del Programa.	2	Capacitación al personal de salud involucrado en la operación del Programa.	2
16	Urgencias Epidemiológicas y Atención a Desastres	4.1.1	Propósito	Reservas estratégicas conformadas	Reservas estratégica programada a conformar	3	Reservas estratégicas conformadas	3
16	Urgencias Epidemiológicas y Atención a Desastres	5.1.1	Actividad	Atención de las emergencias presentadas en menos de 48 horas	Emergencias presentadas	0	Atención de las emergencias en salud en las entidades federativas que soliciten apoyo	10
16	Urgencias Epidemiológicas y Atención a Desastres	5.2.1	Actividad	Supervisiones realizadas	Supervisiones programadas	4	Supervisión a entidades federativas	4
17	Prevención de Cólera	1.1.1	Actividad	Reuniones trimestrales del grupo técnico estatal intersectorial de cólera realizadas.	Reuniones trimestrales del grupo técnico estatal intersectorial de cólera programadas.	4	Reuniones trimestrales del grupo técnico estatal intersectorial de cólera.	4
17	Prevención de Cólera	2.1.1	Actividad	Casos de diarrea con muestra con hisopo rectal realizados.	Total estatal de EDAS notificadas en el SUIVE.	2	Búsqueda intencionada de <i>Vibrio cholerae</i> en el 2% de los casos por Enfermedades Diarreicas Agudas que acuden a unidades médicas del sistema nacional de salud.	2
17	Prevención de Cólera	3.1.1	Actividad	Total de líderes capacitados	Total de líderes programados para capacitación	30	Líderes estatales capacitados	2
17	Prevención de Cólera	4.1.1	Actividad	Total de operativos preventivos realizados	Total de operativos preventivos programados	2	Operativos preventivos en áreas de riesgo	2
17	Prevención de Cólera	4.2.1	Actividad	Total de operativos de respuesta realizados	Total de eventos presentados (aislamientos toxigénicos)	1	Instalar operativo de respuesta ante aislamiento toxigénico	2
17	Prevención de Cólera	5.1.1	Actividad	Evaluaciones trimestrales realizadas	Evaluaciones trimestrales programadas	4	Evaluación de la estrategia Caminando a la Excelencia	4
17	Prevención de Cólera	5.2.1	Actividad	Supervisiones a entidades federativas realizadas	Supervisiones a entidades federativas programadas	8	Supervisión a entidades federativas	8

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

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	1.1.1	Fin	Número de adolescentes de 12 a 17 años participantes en acciones de prevención	Número de adolescentes de 12 a 17 años del país	100	Acciones de prevención de adicciones en población de adolescentes de 12 a 17 años	100
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	1.2.1	Actividad	Número de pruebas de tamizaje completas	Número de pruebas de tamizaje programadas	100	Pruebas de tamizaje realizadas	100
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	1.3.1	Componente	Número de tratamientos en adicciones ofrecidos a través del subsidio	Número de tratamientos programados	100	Servicios de tratamiento en adicciones con modalidad residencial a través de subsidios	100
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	1.4.1	Actividad	Número de establecimientos de atención residencial reconocidos	Número de establecimientos de atención residencial censados	100	Reconocimiento a los establecimientos residenciales que cumplen con los criterios de la NOM-028-SSA-2009	100

1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	1.5.1	Actividad	Número de unidades de salud de primer nivel del país en las que se llevan a cabo acciones de prevención y atención de las adicciones	Número de unidades de salud de primer nivel del país	100	Unidades de salud de primer nivel en las que se llevan a cabo acciones de atención y prevención de adicciones	100
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	1.6.1	Componente	Número de consultas de primera vez otorgadas en los CAPA	Número de consultas de primera vez programadas	100	Tratamiento especializado en adicciones en los CAPA	100
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	1.8.1	Actividad	Número de campañas de comunicación en adicciones programadas	Número de campañas de comunicación en adicciones realizadas	100	Campañas de comunicación para la promoción de las actividades de prevención y tratamiento del consumo de tabaco, alcohol y otras drogas	100

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

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	1.2.1	Componente	Número de intervenciones preventivas financiadas en población clave (HSH, HTS y UDI) en la Secretaría de Salud.	Meta de intervenciones preventivas a financiar en población clave (HSH, HTS y UDI) en la Secretaría de Salud.	47	Porcentaje de intervenciones preventivas financiadas en población clave (Secretaría de Salud).	2
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	2.2.1	Fin	Meta de porcentaje de cambio entre el año base y el año de registro de casos nuevos confirmados de VIH/Sida por transmisión vertical	Porcentaje de cambio entre el año base y el año de registro de casos nuevos confirmados de VIH/Sida por transmisión vertical	100	Porcentaje de cumplimiento del cambio entre el año base y el año de registro de casos nuevos confirmados de VIH/Sida por transmisión vertical	100
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.1.1	Componente	Detecciones de VIH realizadas en población clave por el Programa de VIH/SIDA e ITS de la Secretaría de Salud.	Estimación de población clave (HSH, HTS y UDI).	39,805	Porcentaje de detecciones de VIH realizadas en poblaciones clave (Secretaría de Salud).	481
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1	Propósito	Personas con al menos 6 meses en tratamiento ARV en la Secretaría de Salud con carga viral indetectable.	Total de personas con al menos 6 meses en tratamiento ARV en la Secretaría de Salud.	49,533	Porcentaje de personas en tratamiento ARV en Control Viroológico (Secretaría de Salud).	1,589
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.3.2	Componente	Personas en TAR que se encuentran en tratamiento para la TB latente en la Secretaría de Salud.	Estimación de personas en TAR en necesidad de tratamiento para la TB latente, en la Secretaría de Salud.	22,843	Porcentaje de personas en TAR que se encuentran en tratamiento para la TB latente (Secretaría de Salud).	815
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	4.1.1	Componente	Consultas de ITS subsecuentes	Estimación de consultas de ITS de primera vez	386,157	Porcentaje de seguimiento de las ITS (Secretaría de Salud).	12,466

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

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Vacunación Universal	1.1.1	Componente	Número de niños menores de 8 años de edad con esquema de vacunación completo para la edad, que correspondan del área de responsabilidad de Secretaría de Salud de acuerdo a la regionalización operativa.	Número de niños menores de 8 años de edad a vacunar de responsabilidad de la SSA de acuerdo a la regionalización operativa.	90	Porcentaje de cobertura de vacunación con esquema completo en menores de 8 años.	90
1	Vacunación Universal	1.2.1	Componente	Total de biológicos aplicados en Semanas Nacionales de Salud.	Total de biológicos programados para Semanas Nacionales de Salud.	90	Biológicos aplicados en Semanas Nacionales de Salud para el Programa de Vacunación Universal.	90
1	Vacunación Universal	1.3.1	Actividad	Número de capacitaciones realizadas del Programa de Vacunación Universal a personal de salud	Total de capacitaciones para personal de salud programadas por el Programa de Vacunación Universal	90	Capacitaciones realizadas del Programa de Vacunación Universal al personal de salud involucrado.	90

1	Vacunación Universal	1.4.1	Propósito	Número de supervisiones realizadas al Programa de Vacunación Universal.	Número de supervisiones programadas al Programa de Vacunación Universal.	90	Supervisión realizada del Programa de Vacunación Universal.	90
1	Vacunación Universal	1.5.1	Propósito	Número de menores de 8 años de edad con esquema de vacunación completo para la edad de responsabilidad de la SSA, de acuerdo a la Regionalización Operativa.	Número de menores de 8 años de edad a vacunar de responsabilidad de la SSA, de acuerdo a la Regionalización Operativa.	90	Porcentaje de cobertura de vacunación con esquema completo en menores de 8 años de edad.	90
1	Vacunación Universal	1.5.2	Actividad	Niños y niñas de un año de edad de responsabilidad institucional incorporados al sistema de información.	Población oficial de niñas y niños de un año de edad del área de responsabilidad institucional.	90	Niños y niñas de un año de edad incorporados al sistema de información del programa de vacunación.	90
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	1.1.1	Propósito	Número de material informativo sobre alimentación del menor de 10 años distribuido.	Total de material informativo sobre alimentación en el menor de 10 años enviado a la entidad.	90	Porcentaje de material informativo sobre alimentación del menor de 10 años distribuido a nivel estatal.	90
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	1.2.1	Actividad	Número de menores de 10 años ingresados a control nutricional.	Total de menores de 10 años que acuden a consulta de primera vez en el año.	10	Porcentaje de menores de 10 años ingresados a control nutricional en el año.	10
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	1.2.2	Actividad	Número de menores de 5 años con desnutrición.	Total de consultas de primera vez a menores de 5 años.	5	Porcentaje de menores de 5 años con desnutrición.	5
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	1.2.3	Actividad	Número de menores de 5 años con sobrepeso-obesidad	Total de consultas de 1a. vez a menores de 5 años	5	Porcentaje de niñas y niños menores de 5 años con sobrepeso-obesidad	5
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	1.2.4	Actividad	Número de niñas y niños de 5 a 9 años con sobrepeso-obesidad	Total de consultas de 1a. vez a niñas y niños de 5 a 9 años.	5	Porcentaje de niñas y niños de 5 a 9 años con sobrepeso-obesidad	5
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	1.4.1	Actividad	Número de adolescentes de 10 a 19 años con registro de Índice de Masa Corporal en unidades de primer nivel de atención.	Número total de adolescentes de 10 a 19 años en consulta de primera vez en el año.	80	Porcentaje de adolescentes de 10 a 19 años con registro de Índice de Masa Corporal en unidades de primer nivel de atención.	80
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	2.1.1	Actividad	Número de sesiones informativas realizadas para personal de salud y tutores en prevención de maltrato infantil	Número de sesiones informativas programadas para personal de salud y tutores en prevención de maltrato infantil	70	Porcentaje de sesiones informativas para personal de salud y tutores en prevención de maltrato infantil	70
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	2.2.1	Actividad	Número de sesiones informativas realizadas para adolescentes y tutores en materia de prevención de violencia familiar, entre pares y en el noviazgo	Número de sesiones informativas programadas para adolescentes y tutores en materia de prevención de violencia familiar, entre pares y en el noviazgo	90	Porcentaje de sesiones informativas para adolescentes y tutores en materia de prevención de violencia familiar, entre pares y en el noviazgo	90
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	2.3.1	Actividad	Número de detecciones de violencia realizadas en adolescentes de 10 a 19 años en primer nivel de atención	Número total de adolescentes de 10 a 19 años que acuden a consulta de primera vez en el año en el primer nivel de atención	10	Porcentaje de detecciones de violencia en adolescentes de 10 a 19 años que acuden a consulta de primera vez en el año	1
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	4.1.1	Actividad	Número de personal de salud capacitado de los Servicios de Salud en el primer nivel de atención en Atención Integrada en la Infancia y la Adolescencia.	Total de personal de salud de los Servicios de Salud del primer nivel de atención.	20	Personal de salud operativo del Primer Nivel de Atención capacitado en atención integrada en la infancia y la adolescencia.	20
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.1.1	Propósito	Número de niños menores de cinco años con Enfermedad Diarreica Aguda de primera vez que reciben tratamiento con Plan A o B.	Número de niños menores de cinco años con Enfermedad Diarreica Aguda de primera vez en el año.	95	Niños menores de cinco años con Enfermedad Diarreica Aguda que reciben tratamiento con Plan A o B.	95
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.1.2	Propósito	Número de niños menores de cinco años con Enfermedad Diarreica Aguda de primera vez que reciben tratamiento con Plan C.	Número de niños menores de cinco años con Enfermedad Diarreica Aguda de primera vez en el año.	3	Niños menores de cinco años con Enfermedad Diarreica Aguda que reciben tratamiento con Plan C	3
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.2.1	Actividad	Número de niños menores de cinco años con Enfermedad Respiratoria Aguda de primera vez que reciben tratamiento sintomático.	Número de niños menores de cinco años con Enfermedad Respiratoria Aguda de primera vez.	70	Niños menores de cinco años con Enfermedad Respiratoria Aguda que reciben tratamiento sintomático.	70

2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.2.2	Actividad	Número de niños menores de cinco años con Enfermedades Respiratorias Agudas que reciben tratamiento antibiótico.	Número de niños menores de cinco años con Enfermedades Respiratorias Agudas de primera vez.	30	Niños menores de cinco años con Enfermedades Respiratorias Agudas que reciben tratamiento antibiótico.	30
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.5.1	Actividad	Número de niñas y niños menores de cinco años que presentan riesgo de retraso en el desarrollo.	Número de niñas y niños menores de cinco años atendidos en consulta de niño sano de primera vez.	5	Niñas y niños menores de cinco años con riesgo de retraso en el desarrollo.	5
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.5.2	Actividad	Número de niñas y niños menores de cinco años que recibieron técnicas de estimulación temprana por primera vez.	Número de niñas y niños menores de cinco años atendidos en consulta de niño sano de primera vez.	80	Niñas y niños menores de cinco años que recibieron estimulación temprana por primera vez.	80
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.6.1	Actividad	Número de menores de 10 años atendidos en unidad médica	Total de menores de 10 años en consulta de primera vez.	5	Número de menores de 10 años atendidos en unidad médica con registro de lesiones no intencionales	5
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	6.1.1	Actividad	Número de Jurisdicciones Sanitarias que realizaron la Semana de Salud de la Adolescencia en el Estado	Total de Jurisdicciones Sanitarias del Estado	100	Porcentaje de Jurisdicciones Sanitarias que realizaron la Semana Nacional de Salud de la Adolescencia en cada Entidad Federativa	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	6.2.1	Actividad	Número de Grupos de Adolescentes Promotores de la Salud formados en cada Entidad Federativa	Total de Grupos de Adolescentes Promotores de la Salud programados en cada Entidad Federativa	100	Total de Grupos de Adolescentes Promotores de la Salud formados en cada Entidad Federativa	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	6.3.1	Actividad	Número de Reuniones del Grupo de Atención a la Salud de la Adolescencia realizadas anualmente	Total de Reuniones programadas del Grupo de Atención a la Salud de la Adolescencia programadas	100	Porcentaje de Reuniones del Grupo de Atención a la Salud de la Adolescencia	100
3	Prevención y el Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	1.1.1	Actividad	Supervisiones realizadas a unidades médicas acreditadas en oncología pediátrica y de primer nivel de atención	Supervisiones programadas a unidades médicas acreditadas en oncología pediátrica y de primer nivel de atención	80	Supervisiones realizadas a unidades médicas acreditadas en oncología pediátrica y de primer nivel de atención	80
3	Prevención y el Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	1.2.1	Actividad	Sesiones de los Consejos Estatales de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y Adolescencia y sus comités realizadas	Sesiones de los Consejos Estatales de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y Adolescencia y sus comités programadas	100	Evaluación de los Consejos Estatales de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y Adolescencia (COECIA)	100
3	Prevención y el Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	2.1.1	Actividad	Total de capacitaciones realizadas en prevención y atención de cáncer en la infancia y adolescencia	Total de capacitaciones programadas en prevención y atención de cáncer en la infancia y adolescencia	75	Porcentaje de capacitaciones al personal de salud en prevención y atención del cáncer en menores de 18 años	75
3	Prevención y el Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	3.1.1	Propósito	Total de casos capturados en el Registro de Cáncer en Niñas, Niños y Adolescentes	Total de casos registrados en el Sistema del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos	80	Evaluación y análisis de los sistemas de información relacionados al cáncer en la infancia y adolescencia	80
3	Prevención y el Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	4.1.1	Actividad	Capacitaciones relacionadas a Sigamos Aprendiendo en el Hospital realizadas	Capacitaciones relacionadas a Sigamos Aprendiendo en el Hospital programadas	80	Capacitaciones realizadas en temas de Sigamos Aprendiendo en el Hospital	80
3	Prevención y el Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	4.2.1	Propósito	Aulas de Sigamos Aprendiendo en el Hospital instaladas y funcionando	Total de Hospitales de más de 30 camas y unidades de especialidad	50	Evaluación de acciones de Sigamos Aprendiendo en el Hospital	50

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

ANEXO 5

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

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

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
2	SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	5.1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Reactivos laboratorio Descripción complementaria: Medios de cultivo, medios de transporte, antígenos y biológicos en general a solicitud de los Laboratorios Estatales de Salud Pública.	1.00	98,074.00	98,074.00
TOTAL:							98,074.00

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

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

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

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

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Dúptico informativo sobre VPH para hombres	1.76	3,200.00	5,632.00
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Dúptico informativo de prueba de VPH anormal	1.76	3,200.00	5,632.00
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: CARTEL: LO MEJOR PARA TI CONTRA EL CÁNCER CÉRVICO UTERINO	6.45	2,000.00	12,900.00
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Dúptico "Lo mejor para ti contra el cáncer cérvico uterino"	2.30	3,200.00	7,360.00

1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Tríptico: Lo mejor para ti contra el cáncer cérvico uterino	2.40	3,200.00	7,680.00
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Tríptico: Aprendiendo sobre mastografía	2.63	2,000.00	5,260.00
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Tríptico: tengo una bolita ¿ahora qué hago?	1.70	1,500.00	2,550.00
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Cartel: conocer tu cuerpo puede salvar tu vida	2.31	2,000.00	4,620.00
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Espejo de bolsillo "Verte bien es cuidar tus mamas"	15.43	1,000.00	15,430.00
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Pin de solapa conmemorativo 19 de octubre	17.67	500.00	8,835.00
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: TARJETA PLASTIFICADA "CONOCER TU CUERPO"	4.03	2,000.00	8,060.00
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Políptico: cómo revisar sus mamas	1.94	2,000.00	3,880.00
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	4.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Hibridación de ácido nucleico en microplaca Digene High. Risk HPV test hc2). Descripción complementaria: Microplacas para procesamiento de prueba de VPH a adquirirse en 2014	14,949.08	557.00	8,326,637.56
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	5.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	VACUNA CONTRA EL VIRUS DEL PAILOMA HUMANO SUSPENSIÓN INYECTABLE. Cada dosis de 0.5 ml contiene: Proteína L1 Tipo 16 20 µg Proteína L1 Tipo 18 20 µg Envase con 100 frascos ampula con 0.5 ml o jeringa prellenada con 0.5 ml. Descripción complementaria: Vacunación de rescate a mujeres de hasta 26 años de municipios de alta marginación	168.06	80,190.00	13,476,731.40
2	Salud Materna y Perinatal	1.4.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	PRUEBAS RÁPIDAS. Prueba rápida para la determinación cualitativa de anticuerpos IgG por inmunocromatografía, contra el virus de la Inmunodeficiencia Humana tipo 1 (VIH-1) y tipo 2 (VIH-2) en fluido oral, sangre capilar, sangre total y plasma. Para uso como prueba de tamizaje. Requiere prueba confirmatoria. Equipo para 25 pruebas. TATC.	2,000.00	1,638.00	3,276,000.00
2	Salud Materna y Perinatal	1.7.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	PAPELES. Para prueba de TSH. Papel filtro 903 TM, de algodón 100%, sin aditivos, especial para recolección y transporte de sangre de neonatos, con impresión de cinco círculos punteados de un centímetro de diámetro cada uno, con nombre, número progresivo y formato duplicado foliados. Múltiplo de 10 hojas, máximo 100.	15.38	44,998.00	692,069.24
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	4.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Díptico Disfruta tu adolescencia	2.00	11,000.00	22,000.00
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	4.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Tarjeta con pulsera "yquesexo.com.mx"	14.50	1,200.00	17,400.00
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	4.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Tríptico Derechos Sexuales y Reproductivos	11.50	3,000.00	34,500.00
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	4.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: USB 4 GB	104.50	300.00	31,350.00

3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	4.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Bolígrafo	6.00	1,500.00	9,000.00
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	4.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Llavero de plástico	11.50	400.00	4,600.00
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	4.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Caja metálica (Condonera)	14.50	1,000.00	14,500.00
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	4.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Pulsera bordada	3.00	1,500.00	4,500.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	CONDÓN MASCULINO De hule látex. Envase con 100 piezas. Descripción complementaria: Para uso en promoción y difusión del programa: ferias, pláticas, entrega en módulos de adolescentes, etc. Costo por caja de 100 Pzas.	112.00	2,130.00	238,560.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.2.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Muestrarios métodos p.f.	40.00	700.00	28,000.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.2.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Disco criterios elegibilidad	15.00	2,000.00	30,000.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Bolsas para usuarias postevento obstétrico	20.00	2,500.00	50,000.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Cangureros para VSB	80.00	100.00	8,000.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Fólder para usuarias postevento obstétrico	7.00	3,000.00	21,000.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.1.1.2	Anexo IV - Apoyo Federal	LEVONORGESTREL COMPRIMIDO O TABLETA Cada comprimido o tableta contiene: Levonorgestrel 0.750 mg Envase con 2 comprimidos o tabletas.	9.90	3,124.00	30,927.60
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.1.1.3	Anexo IV - Apoyo Federal	DESOGESTREL Y ETINILESTRADIOL TABLETA Cada tableta contiene: Desogestrel 0.15 mg Etinilestradiol 0.03 mg Envase con 28 tabletas. (21 con hormonales y 7 sin hormonales).	23.51	10,000.00	235,100.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.1.1.3	Anexo IV - Apoyo Federal	LEVONORGESTREL Y ETINILESTRADIOL GRAGEA Cada gragea contiene: Levonorgestrel 0.15 mg Etinilestradiol 0.03 mg Envase con 28 grageas. (21 con hormonales y 7 sin hormonales)	23.26	22,000.00	511,720.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.1.1.4	Anexo IV - Apoyo Federal	MEDROXIPROGESTERONA Y CIPIONATO DE ESTRADIOL SUSPENSIÓN INYECTABLE Cada ampolleta o jeringa contiene: Acetato de Medroxiprogesterona 25 mg Cipionato de estradiol 5 mg Envase con una ampolleta o jeringa prellenada de 0.5 ml	20.40	170,468.00	3,477,547.20

[illegible]

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Rabia	3.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	PENICILINA-LA: Penicilina G Procaínica 100,000 U.I., Penicilina G Benzatínica 100,000 U.I., Dihidroestreptomicina base 200 mg., C.b.p. 1 ml. Frasco con 100 ml.	312.01	85.00	26,520.85
1	Rabia	3.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Tiletamina-Zolazepam al 10% (Uso veterinario) Descripción complementaria: Solución inyectable. Cada Frasco ampula contiene 250 mg de Clorhidrato de Tiletamina y 250 mg de Clorhidrato de Zolazepam. Diluyente c.b.p. 5 ml	165.00	500.00	82,500.00
1	Rabia	3.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Clorhidrato de Xilacina al 2% (Uso veterinario) Descripción complementaria: Frasco con 25 ml.	114.00	180.00	20,520.00
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	6.3.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Larvicida Granulado al 1% en Sacos de 15 kilos	174.00	2,981.00	518,694.00
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	6.3.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Larvicida en tabletas al 7.5% en caja de 4,000 tabletas	25,000.00	8.00	200,000.00
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	6.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida Organofosforado en Tambo de 208 litros	89,000.00	25.00	2,225,000.00
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	6.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida Organofosforado Base Agua al 40% en bidón de 20 litros	12,760.00	33.00	421,080.00
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	6.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Complemento de Adulticida a Oaxaca	1.40	1.00	1.40
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	6.3.3.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida de Acción Residual al 70% en cuñete de 4.5 kilos con 180 sobres de 25 gramos	12,006.00	138.00	1,656,828.00
5	Prevención y Control del Paludismo	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Pabellón en Malla de Polietileno impregnado con Insecticida	200.00	2,500.00	500,000.00
11	Obesidad y Riesgo Cardiovascular	5.5.3.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Perfil de lípidos (triglicéridos, colesterol total hdl) Descripción complementaria: Contar con el recurso necesario para realizar monitoreo en la Estrategia Nacional de Prevención y Control del Sobrepeso la Obesidad y la Diabetes, GAM y UNEMES, descripción enviado vía oficio	3,600.00	120.00	432,000.00
11	Obesidad y Riesgo Cardiovascular	5.5.5.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Hemoglobina glucosilada Descripción complementaria: Contar con los recursos necesarios para realizar monitoreo y en la Estrategia Nacional de Prevención y Control del Sobrepeso la Obesidad, GAM y UNEMES	3,600.00	113.00	406,800.00
11	Obesidad y Riesgo Cardiovascular	5.5.5.1	Ramo 12-Apoyo Federal	TIRAS REACTIVAS. Tira reactiva para la determinación semicuantitativa de microalbúmina en orina, en un rango de 10 a 100 mg/L, en un tiempo aproximado de un minuto. Tubo con 30 tiras reactivas. RTC. Descripción complementaria: Contar con el recurso necesario para realizar monitoreo en la Estrategia Nacional de Prevención y Control del Sobrepeso la Obesidad y la Diabetes, GAM y UNEMES, descripción enviado vía oficio	720.00	480.00	345,600.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos Descripción complementaria: Medicamentos de segunda línea para pacientes con tuberculosis farmacorresistente	23,706.40	10.00	237,064.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión Descripción complementaria: 1 paquete con discos de archivos electrónicos de materiales educativos actualizados y autorizados por promoción de la salud y diversos materiales impresos para distribución en el estado.	6,875.00	1.00	6,875.00
TOTAL:							7,079,483.25

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

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

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

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	VACUNA CONTRA EL VIRUS DEL PAPILOMA HUMANO SUSPENSIÓN INYECTABLE. Cada dosis de 0.5 ml contiene: Proteína L1 Tipo 6 20 µg Proteína L1 Tipo 11 40 µg Proteína L1 Tipo 16 40 µg Proteína L1 Tipo 18 20 µg Envase con 10 frascos ampula o jeringas prellenadas con 0.5 ml. Descripción complementaria: Para aplicarse en niñas de 9 a 16 años primordialmente y mujeres de 25 a 55 años, que se encuentran en control y con ARV en CAPASITS y SAI	504.21	300.00	151,263.00
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.1.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	PRUEBAS RÁPIDAS. Prueba rápida para la determinación de anticuerpos en suero y plasma; o suero, plasma y sangre total anti VIH 1 y 2, inmunocromatográfica o por membrana sólida. Estuche para mínimo 24 determinaciones. RTC.	1,899.50	497.00	944,051.50
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	ZIDOVUDINA CÁPSULA Cada cápsula contiene: Zidovudina 100 mg Envase con 100 cápsulas.	205.50	1,881.00	386,545.50
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	ATAZANAVIR CÁPSULA Cada cápsula contiene: Sulfato de atazanavir equivalente a 300 mg de atazanavir. Envase con 30 cápsulas.	2,821.28	2,897.00	8,173,248.16
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	LAMIVUDINA SOLUCIÓN Cada 100 ml contienen: Lamivudina 1 g Envase con 240 ml y dosificador.	835.10	183.00	152,823.30
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	ENFUVIRTIDA SOLUCIÓN INYECTABLE Cada frasco ampula con liofilizado contiene: Enfuvirtida 108 mg Envase con 60 frascos ampula con liofilizado y 60 frascos ampula con 1.1 ml de agua inyectable.	22,449.79	11.00	246,947.69
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	ABACAVIR SOLUCIÓN Cada 100 ml contienen: Sulfato de abacavir equivalente a 2 g de abacavir. Envase con un frasco de 240 ml y pipeta dosificadora.	578.00	179.00	103,462.00

1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	ABACAVIR TABLETA Cada tableta contiene: Sulfato de abacavir equivalente a 300 mg de abacavir. Envase con 60 tabletas.	517.00	340.00	175,780.00
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	TIPRANAVIR CÁPSULA Cada cápsula contiene: Tipranavir 250 mg Envase con 120 cápsulas.	3,295.27	98.00	322,936.46
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	EMTRICITABINA CÁPSULA Cada cápsula contiene: Emtricitabina 200 mg Envase con 30 cápsulas.	560.00	48.00	26,880.00
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	TENOFOVIR DISOPROXIL FUMARATO O TENOFOVIR TABLETA. Cada tableta contiene: Tenofovir disoproxil fumarato 300 mg o Tenofovir disoproxil fumarato 300 mg equivalente a 245 mg de tenofovir disoproxilo Envase con 30 tabletas.	2,000.12	1,192.00	2,384,143.04
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	FOSAMPRENAVIR TABLETA RECUBIERTA Cada tableta recubierta contiene: Fosamprenavir cálcico equivalente a 700 mg de fosamprenavir Envase con 60 tabletas recubiertas.	2,140.70	27.00	57,798.90
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	DARUNAVIR TABLETA Cada tableta contiene: Etanolato de darunavir equivalente a 600 mg de darunavir Envase con 60 tabletas.	4,978.59	245.00	1,219,754.55
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	EFAVIRENZ COMPRIMIDO RECUBIERTO Cada comprimido contiene: Efavirenz 600 mg Envase con 30 comprimidos recubiertos.	422.53	2,980.00	1,259,139.40
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	ABACAVIR-LAMIVUDINA TABLETA Cada tableta contiene: Sulfato de abacavir equivalente a 600 mg de abacavir Lamivudina 300 mg Envase con 30 tabletas.	1,379.32	3,870.00	5,337,968.40
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	EMTRICITABINA-TENOFOVIR DISOPROXIL FUMARATO TABLETA RECUBIERTA Cada tableta recubierta contiene: Tenofovir disoproxil fumarato 300 mg equivalente a 245 mg de tenofovir disoproxil Emtricitabina 200 mg Envase con 30 tabletas recubiertas.	2,161.36	4,062.00	8,779,444.32
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	ETRAVIRINA. TABLETA. Cada tableta contiene: Etravirina 100 mg. Envase con 120 tabletas.	5,429.27	97.00	526,639.19

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

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Vacunación Universal	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	VACUNA B.C.G. SUSPENSIÓN INYECTABLE. Cada dosis de 0.1 ml de la suspensión reconstituida de bacilos atenuados contiene la cepa: Francesa 1173P2 200 000-500 000 UFC o Danesa 1331 200 000-300 000 UFC o Glaxo* 107 800 000-3 200 000 UFC o Tokio 172 200 000-3 000 000 UFC o Montreal 200 000 3 200 000 UFC o Moscow 100 000-3 300 000 UFC Envase con frasco ampula o ampolleta con liofilizado para 10 dosis y ampolletas con diluyente de 1.0 ml. *Semilla Mérieux.	8.97	104,000.00	932,880.00
1	Vacunación Universal	1.1.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	VACUNA RECOMBINANTE CONTRA LA HEPATITIS B SUSPENSIÓN INYECTABLE Cada dosis de 0.5 ml contiene: Antígeno de superficie del virus de la hepatitis B purificado DNA recombinante 10 µg Envase con jeringa prellenada con 0.5 ml o frasco ampula con 0.5 ml.	10.50	187,600.00	1,969,800.00
1	Vacunación Universal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	VACUNA ACELULAR ANTIPERTUSSIS, CON TOXOIDES DIFTERICO Y TETÁNICO ADSORBIDOS, CON VACUNA ANTIPOLIOMIELÍTICA INACTIVADA Y CON VACUNA CONJUGADA DE <i>HAEMOPHILUS INFLUENZAE</i> TIPO B SUSPENSIÓN INYECTABLE Cada dosis de 0.5 ml de vacuna reconstituida contiene: Toxoide diftérico purificado con mayor o igual a 30 UI Toxoide tetánico purificado con mayor o igual a 40 UI Toxoide pertussico purificado adsorbido 25 µg Con o sin pertactina 8 µg Hemaglutinina filamentosa purificada adsorbida 25 µg Virus de la poliomiélitis tipo 1 inactivado 40 UD* Virus de la poliomiélitis tipo 2 inactivado 8 UD* Virus de la poliomiélitis tipo 3 inactivado 32 UD* <i>Haemophilus influenzae</i> Tipo b 10 µg (conjugado a la proteína tetánica) *Unidades de antígeno D Envase con 1 dosis en jeringa prellenada de Vacuna acelular Antipertussis con Toxoides Diftérico y Tetánico Adsorbidos y Vacuna Antipoliomielítica inactivada y 1 dosis en frasco ampula con liofilizado de Vacuna conjugada de <i>Haemophilus influenzae</i> tipo b, para reconstituir con la suspensión de la jeringa.	142.80	228,400.00	32,615,520.00
1	Vacunación Universal	1.1.1.8	Ramo 12-Apoyo Federal	VACUNA DOBLE VIRAL (SR) CONTRA SARAMPION Y RUBÉOLA SUSPENSIÓN INYECTABLE Cada dosis de 0.5 ml de vacuna reconstituida contiene: Virus atenuados del sarampion cepa Edmonston- Zagreb (cultivados en células diploides humanas) o cepa Enders o cepa Schwarz (cultivados en fibroblastos de embrión de pollo) 3.0 log10 a 4.5 log10 DICC50 o 1000 a 32000 DICC50 o 103 a 3.2 x 104 DICC50 Virus atenuados de la rubéola cepa Wistar RA 27/3 (cultivados en células diploides humanas MRC-5 o WI-38) > 3.0 log10 DICC50 o > 1000 DICC50 o > 103 DICC50 Envase con liofilizado para 10 dosis y diluyente.	12.09	95,000.00	1,148,550.00
1	Vacunación Universal	1.1.1.17	Ramo 12-Apoyo Federal	VACUNA ANTINEUMOCÓCCICA SOLUCIÓN INYECTABLE Cada dosis de 0.5 ml contiene: Poliósidos purificados del <i>Streptococcus pneumoniae</i> serotipos 1, 2, 3, 4, 5, 6B, 7F, 8, 9N, 9V, 10A, 11A, 12F, 14, 15B, 17F, 18C, 19A, 19F, 20, 22F, 23F y 33F, cada uno con 25 µg. Envase con frasco ampula de 0.5 ml	92.20	32,200.00	2,968,840.00
1	Vacunación Universal	1.1.1.19	Ramo 12-Apoyo Federal	VACUNA DE REFUERZO CONTRA DIFTERIA, TÉTANOS Y TOS FERINA ACELULAR (Tdpa) SUSPENSIÓN INYECTABLE. Cada dosis de 0.5 ml contiene: Toxoide diftérico no menos de 2 UI (2.5 Lf) Toxoide tetánico no menos de 20 UI (5 Lf) Toxoide pertussis 8 µg Hemaglutinina Filamentosa (FHA) 8 µg Pertactina (Proteína de Membrana exterior de 69 Kda-PRN) 2.5 o 3 µg con o sin fimbrias tipos 2 y 3 5 µg Envase con 1 jeringa prellenada con una dosis de 0.5 ml.	120.00	104,200.00	12,504,000.00

1	Vacunación Universal	1.1.1.21	Ramo 12-Apoyo Federal	VACUNA RECOMBINANTE CONTRA LA HEPATITIS B SUSPENSIÓN INYECTABLE Cada dosis de 1 ml contiene: AgsHb 20 Ig Envase con un frasco ampula con 10 ml (10 dosis).	10.00	24,000.00	240,000.00
1	Vacunación Universal	1.1.1.5	Anexo IV - Apoyo Federal	VACUNA PENTAVALENTE CONTRA ROTAVIRUS SUSPENSIÓN. Cada dosis de 2 ml contiene: Serotipo reordenado G1 2.21 X 106 UI Serotipo reordenado G2 2.84 X 106 UI Serotipo reordenado G3 2.22 X 106 UI Serotipo reordenado G4 2.04 X 106 UI Serotipo reordenado P1 2.29 X 106 UI Envase con un tubo de plástico con 2 ml.	54.46	102,820.00	5,599,577.20
1	Vacunación Universal	1.1.1.6	Anexo IV - Apoyo Federal	VACUNA CONJUGADA NEUMOCÓCCICA 13-VALENTE SUSPENSIÓN INYECTABLE. Cada dosis de 0.5 ml contiene: Sacáridos de <i>Streptococcus pneumoniae</i> de los serotipos 1 - 2.2 µg 3 - 2.2 µg 4 - 2.2 µg 5 - 2.2 µg 6A - 2.2 µg 6B - 4.4 µg 7F - 2.2 µg 9V - 2.2 µg 14 - 2.2 µg 18C - 2.2 µg 19A - 2.2 µg 19F - 2.2 µg 23F - 2.2 µg Proteína diftérica CRM197 32 µg Envase con una jeringa prellenada de 0.5 ml (1 dosis), y aguja.	167.11	168,600.00	28,174,746.00
1	Vacunación Universal	1.1.1.18	Anexo IV - Apoyo Federal	VACUNA ANTIINFLUENZA SUSPENSIÓN INYECTABLE. Cada dosis de 0.5 ml contiene: Fracciones antigénicas purificadas de virus de influenza inactivados correspondientes a las cepas: A/California/7/2009 (H1N1) 15 µg HA A/Perth/16/2009 (H3N2) 15 µg HA Cepa análoga A/Wisconsin/15/2009 B/Brisbane/60/2008 15 µg HA Envase con 10 frascos ampula con 5 ml cada uno (10 dosis).	47.06	762,600.00	35,887,956.00
1	Vacunación Universal	1.2.1.5	Anexo IV - Apoyo Federal	VACUNA CONTRA EL VIRUS DEL PAPILOMA HUMANO SUSPENSIÓN INYECTABLE Cada dosis de 0.5 ml contiene: Proteína L1 Tipo 16 20 µg Proteína L1 Tipo 18 20 µg Envase con 1 frasco ampula con 0.5 ml o jeringa prellenada con 0.5 ml.	148.38	47,300.00	7,018,374.00
TOTAL:							129,060,243.20
Gran total							250,897,430.38

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

APÉNDICE

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

Resumen de recursos por fuente de financiamiento (Monto pesos)

No.	UNIDAD RESPONSABLE/ PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	CNPSS		TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS							ANEXO IV PRORESPPO, APOYO FEDERAL INSUMOS Y CONSEG	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS Y APOYO FEDERAL PRUEBAS DE LABORATORIO	
					RECURSOS FINANCIEROS FASSA-P FASSA-C RECTORÍA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	
310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD												
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	2,751,741.00	0.00	2,751,741.00	1,662,000.00	0.00	0.00	0.00	1,662,000.00	12,000,000.00	0.00	16,413,741.00
2	Entornos y Comunidades Saludables	0.00	0.00	0.00	1,695,400.00	0.00	0.00	0.00	1,695,400.00	0.00	0.00	1,695,400.00
3	Alimentación y Activación Física	4,000,000.00	0.00	4,000,000.00	1,150,000.00	0.00	0.00	0.00	1,150,000.00	18,850,000.00	0.00	24,000,000.00
Total:		6,751,741.00	0.00	6,751,741.00	4,507,400.00	0.00	0.00	0.00	4,507,400.00	30,850,000.00	0.00	42,109,141.00
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA												
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	7,700,000.00	0.00	7,700,000.00	2,044,105.00	0.00	0.00	0.00	2,044,105.00	0.00	0.00	9,744,105.00
2	SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	3,300,000.00	98,074.00	3,398,074.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,398,074.00
Total:		11,000,000.00	98,074.00	11,098,074.00	2,044,105.00	0.00	0.00	0.00	2,044,105.00	0.00	0.00	13,142,179.00
313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL												
1	Salud Mental	800,000.00	0.00	800,000.00	241,180.00	0.00	0.00	0.00	241,180.00	100,000.00	0.00	1,141,180.00
Total:		800,000.00	0.00	800,000.00	241,180.00	0.00	0.00	0.00	241,180.00	100,000.00	0.00	1,141,180.00
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES												
1	Seguridad Vial	540,000.00	0.00	540,000.00	750,000.00	0.00	0.00	0.00	750,000.00	0.00	0.00	1,290,000.00
2	Prevención de lesiones de causa externa intencionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total:		540,000.00	0.00	540,000.00	750,000.00	0.00	0.00	0.00	750,000.00	0.00	0.00	1,290,000.00

No.	UNIDAD RESPONSABLE/ PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	CNPSS		TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS							ANEXO IV PRORESPPO, APOYO FEDERAL INSUMOS Y CONSEG	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS Y APOYO FEDERAL PRUEBAS DE LABORATORIO	
										RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA												
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	17,699,878.18	21,891,207.96	39,591,086.14	6,392,470.00	0.00	0.00	0.00	6,392,470.00	40,568,410.00	0.00	86,551,966.14
2	Salud Materna y Perinatal	28,858,682.00	3,968,069.24	32,826,751.24	96,758,193.40	0.00	0.00	0.00	96,758,193.40	104,875,611.46	0.00	234,460,556.10
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	2,298,520.00	137,850.00	2,436,370.00	649,984.20	0.00	0.00	0.00	649,984.20	2,249,998.00	0.00	5,336,352.20
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	814,694.00	375,560.00	1,190,254.00	164,990.00	0.00	0.00	0.00	164,990.00	30,958,614.95	0.00	32,313,858.95
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	3,156,618.96	246,432.00	3,403,050.96	272,122.00	0.00	0.00	0.00	272,122.00	484,359.00	0.00	4,159,531.96
6	Igualdad de Género en Salud	124,219.00	23,667.60	147,886.60	147,805.00	0.00	0.00	0.00	147,805.00	0.00	0.00	295,691.60
Total:		52,952,612.14	26,642,786.80	79,595,398.94	104,385,564.60	0.00	0.00	0.00	104,385,564.60	179,136,993.41	0.00	363,117,956.95
O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES												
1	Rabia	0.00	129,540.85	129,540.85	8,504,809.00	0.00	0.00	0.00	8,504,809.00	335,576.28	0.00	8,969,926.13
2	Brucelosis y Leptospirosis	0.00	0.00	0.00	2,500.00	0.00	0.00	0.00	2,500.00	58,087.88	0.00	60,587.88
3	Patógenos de la garrapata café y otros ectoparásitos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	3,737,328.60	5,021,603.40	8,758,932.00	997,486.00	0.00	0.00	0.00	997,486.00	10,400,000.00	0.00	20,156,418.00
5	Prevención y Control del Paludismo	1,004,000.00	500,000.00	1,504,000.00	44,822,256.00	0.00	0.00	0.00	44,822,256.00	4,584,565.00	0.00	50,910,821.00
6	Oncocercosis	0.00	0.00	0.00	2,190,922.00	0.00	0.00	0.00	2,190,922.00	0.00	0.00	2,190,922.00
7	Enfermedad de Chagas	159,000.00	0.00	159,000.00	500,000.00	0.00	0.00	0.00	500,000.00	24,625,000.00	0.00	25,284,000.00
8	Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00	500,000.00	0.00	0.00	0.00	500,000.00	150,000.00	0.00	650,000.00
9	Intoxicación por Picadura de Alacrán	28,500.00	0.00	28,500.00	800,000.00	0.00	0.00	0.00	800,000.00	3,176,760.00	0.00	4,005,260.00
10	Diabetes Mellitus	3,102,400.00	0.00	3,102,400.00	95,000.00	0.00	0.00	0.00	95,000.00	22,817,300.00	0.00	26,014,700.00
11	Obesidad y Riesgo Cardiovascular	2,260,242.00	1,184,400.00	3,444,642.00	8,502,500.00	0.00	0.00	0.00	8,502,500.00	9,549,360.00	0.00	21,496,502.00
12	Atención al Adulto Mayor	0.00	0.00	0.00	121,510.00	0.00	0.00	0.00	121,510.00	8,904,500.00	0.00	9,026,010.00
13	Salud Bucal	75,598.00	0.00	75,598.00	8,311,000.00	0.00	0.00	0.00	8,311,000.00	75,345,200.00	0.00	83,731,798.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	515,000.00	243,939.00	758,939.00	1,612,853.46	0.00	0.00	0.00	1,612,853.46	4,574,198.00	0.00	6,945,990.46
15	Prevención y Control de la Lepra	0.00	0.00	0.00	315,841.00	0.00	0.00	0.00	315,841.00	248,469.99	0.00	564,310.99
16	Urgencias Epidemiológicas y Atención a Desastres	825,000.01	0.00	825,000.01	771,767.00	0.00	0.00	0.00	771,767.00	0.00	0.00	1,596,767.01
17	Prevención de Cólera	211,052.25	0.00	211,052.25	145,902.90	0.00	0.00	0.00	145,902.90	4,899,752.93	0.00	5,256,708.08
Total:		11,918,120.86	7,079,483.25	18,997,604.11	78,194,347.36	0.00	0.00	0.00	78,194,347.36	169,668,770.08	0.00	266,860,721.55
X00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES												
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	4,669,687.11	0.00	4,669,687.11	450,000.00	0.00	0.00	0.00	450,000.00	700,000.00	0.00	5,819,687.11
Total:		4,669,687.11	0.00	4,669,687.11	450,000.00	0.00	0.00	0.00	450,000.00	700,000.00	0.00	5,819,687.11

No.	UNIDAD RESPONSABLE/ PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	CNPSS		TOTAL
										ANEXO IV PRORESPPO, APOYO FEDERAL INSUMOS Y CONSEG	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS Y APOYO FEDERAL PRUEBAS DE LABORATORIO	
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS		RECURSOS FINANCIEROS FASSA-P FASSA-C RECTORÍA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA												
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	84,867.00	1,095,314.50	1,180,181.50	718,554.00	0.00	0.00	0.00	718,554.00	11,091,030.10	76,031,655.68	89,021,421.28
Total:		84,867.00	1,095,314.50	1,180,181.50	718,554.00	0.00	0.00	0.00	718,554.00	11,091,030.10	76,031,655.68	89,021,421.28
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA												
1	Vacunación Universal	400,000.00	52,379,590.00	52,779,590.00	38,769,198.77	0.00	0.00	0.00	38,769,198.77	101,727,503.20	0.00	193,276,291.97
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	167,500.00	0.00	167,500.00	32,295,814.63	0.00	0.00	0.00	32,295,814.63	22,743,725.76	0.00	55,207,040.39
3	Prevención y el Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	313,333.33	0.00	313,333.33	899,280.00	0.00	0.00	0.00	899,280.00	399,850.00	0.00	1,612,463.33
Total:		880,833.33	52,379,590.00	53,260,423.33	71,964,293.40	0.00	0.00	0.00	71,964,293.40	124,871,078.96	0.00	250,095,795.69
Gran Total:		89,597,861.44	87,295,248.55	176,893,109.99	263,255,444.36	0.00	0.00	0.00	263,255,444.36	516,417,872.55	76,031,655.68	1,032,598,082.58

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

Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Pablo Antonio Kuri Morales.-** Rúbrica.- El Director General de Promoción de la Salud, **Eduardo Jaramillo Navarrete.-** Rúbrica.- El Director General de Epidemiología, **Cuitláhuac Ruiz Matus.-** Rúbrica.- La Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, **María Virginia González Torres.-** Rúbrica.- El Encargado del Despacho del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, **Hugo Barrera Muciño.-** Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, **Prudencia Cerón Mireles.-** Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, **Jesús Felipe González Roldán.-** Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, **Raúl Martín del Campo Sánchez.-** Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, **Patricia Estela Uribe Zúñiga.-** Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Ignacio Federico Villaseñor Ruiz.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud, **Germán de Jesús Tenorio Vasconcelos.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Enrique Celso Arnaud Viñas.-** Rúbrica.

CONVENIO Especifico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por concepto de apoyo económico a los servicios estatales de salud por incremento en la demanda de servicios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Quintana Roo.

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 FINANCIAMIENTO, M. EN C. ANTONIO CHEMOR RUIZ, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL C.P. JUAN PABLO GUILLERMO MOLINA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN Y EL DR. JUAN LORENZO ORTEGÓN PACHECO, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES 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 del año 2012, la Secretaría de Salud y el Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, suscribieron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN", con el objeto de 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 del Programa mencionado, se realizará la transferencia de recursos federales a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en sus artículos 74 y 75, en el sentido de 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 corresponden, 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 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 y VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

- I.6. Cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.
- I.7. Para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Gustavo E. Campa número 54, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 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 Quintana Roo y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- II.2. El Secretario de Finanzas y Planeación, comparece a la suscripción del presente Convenio de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 19 fracción III, y 33 fracción XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 4 de diciembre del 2013, expedido por el Licenciado Roberto Borge Angulo, Gobernador del Estado de Quintana Roo.
- II.3. El Secretario de Salud y Director General de los Servicios Estatales de Salud, comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 3, 4, 19, fracción XI, y 41, fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, y los artículos 5, fracción II; 9, 10, fracciones I y XII, del Decreto número 25 por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Servicios Estatales de Salud, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 18 de octubre de 1996; 9, fracción II; 37, fracciones VII y VIII, y 38 del Reglamento Interior de los Servicios Estatales de Salud. Cargos que quedaron debidamente acreditados con nombramientos de fecha 4 de junio del año 2013, expedidos por el Licenciado Roberto Borge Angulo, Gobernador del Estado de Quintana Roo.
- 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: Avenida Chapultepec número 267, Colonia Centro, C.P. 77000, de la ciudad de Chetumal, Estado de Quintana Roo.

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, mismos que deberán ser aplicados exclusivamente en la estrategia del Seguro Médico Siglo XXI, que se encuentra especificada en el numeral 5.3.1 "Apoyo económico a los Servicios Estatales de Salud por incremento en la demanda de servicios" 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, la atención de 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 hasta por la cantidad de \$1,635,480.00 (Un millón seiscientos treinta y cinco mil cuatrocientos ochenta pesos 00/100 M.N.), 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.

“LA SECRETARÍA” realizará la transferencia en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación 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.

La transferencia de los recursos se hará de acuerdo a la afiliación reportada, la cual será validada por la Dirección General de Afiliación y Operación de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, quien a su vez notificará a la Dirección General de Financiamiento de la propia Comisión, para que se realice la transferencia de los recursos a “EL ESTADO”.

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.- SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA GLOBAL. Los recursos federales transferidos mencionados en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico, se considerarán como suficiencia presupuestaria global en favor de “EL ESTADO” a partir de la suscripción del presente Convenio. Lo anterior con el propósito de que “EL ESTADO”, a través de su unidad ejecutora, pueda realizar las acciones administrativas que correspondan con la finalidad de realizar los compromisos convenidos, en términos de las disposiciones aplicables, y cumplir con el objeto del presente instrumento.

CUARTA.- 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 de los beneficiarios contenidos en el padrón a que se refieren las Reglas de Operación. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 2) “EL ESTADO” por cada transferencia de recursos federales deberá enviar un recibo que será emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación, 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.
 - Deberá contener la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Finanzas y Planeación, 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, la afiliación reportada por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud y validada por la Dirección General de Afiliación y Operación, y 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, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

QUINTA.- 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.

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 de los recursos federales transferidos, conforme lo establecido en los numerales 5.3.1 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 “De la 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 Finanzas y Planeación 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 y Planeación, 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. 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 presupuestarios federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas y Planeación no hayan sido ministrados a la unidad ejecutora o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos de este Convenio. Dichos recursos, junto con los rendimientos financieros generados, deberán ser reintegrados dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha en que así le sea requerido por "LA SECRETARÍA".
- V. Reintegrar a "LA SECRETARÍA", a solicitud de ésta, los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan conforme a las disposiciones aplicables, cuando no compruebe su aplicación en los términos de este convenio o los haya aplicado a fines distintos de aquéllos para los que le fueron transferidos.
- VI. Informar a "LA SECRETARÍA" a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- VII. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- VIII. 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.
- IX. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano de fiscalización del Congreso de "EL ESTADO".
- X. Realizar las acciones que se requieran para la ejecución del objeto del presente instrumento, 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.
- XI. Publicar en el periódico oficial del gobierno del Estado, órgano oficial de difusión de "EL ESTADO", el presente convenio, así como sus modificaciones.
- XII. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.
- XIII. 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.

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 la disponibilidad presupuestaria y la afiliación reportada por los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.

- 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. Hacer del conocimiento, en forma inmediata, de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública, los casos que conozca en que los recursos federales transferidos por virtud de este convenio no hayan sido aplicados a los fines a los que fueron destinados. En la misma forma procederá si “EL ESTADO” no comprueba que los recursos transferidos se aplicaron a dichos fines.
- VI. Solicitar a “EL ESTADO” realizar el reintegro de los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan conforme a las disposiciones aplicables, cuando los haya aplicado a fines distintos de aquéllos para los que le fueron transferidos.
- VII. 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.
- VIII. Dar seguimiento, en coordinación con “EL ESTADO”, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- IX. 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”.
- X. 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.
- XII. Publicar el presente convenio en el Diario Oficial de la Federación.
- XIII. 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 modificadorio 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. 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 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.- ANEXO. Las partes reconocen como Anexo integrante del presente instrumento jurídico, el que se menciona a continuación y que además tienen la misma fuerza legal que el mismo:

Anexo 1 "Partidas de gasto para el apoyo económico a los estados por incremento en la demanda de los servicios".

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 pudiese 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 Financiamiento, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Finanzas y Planeación, **Juan Pablo Guillermo Molina**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios Estatales de Salud, **Juan Lorenzo Ortégón Pacheco**.- Rúbrica.

**ANEXO I DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI**

**PARTIDAS DE GASTO PARA EL APOYO ECONÓMICO A LOS ESTADOS POR INCREMENTO EN LA
DEMANDA DE SERVICIOS**

Núm.	Partidas de Gasto	
1	11301	Sueldos base
2	12101	Honorarios
3	12201	Sueldos base al personal eventual
4	21101	Materiales y útiles de oficina
5	21201	Materiales y útiles de impresión y reproducción
6	21401	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos
7	21501	Material de apoyo informativo
8	21601	Material de limpieza
9	22102	Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas, de readaptación social
10	22301	Utensilios para el servicios de alimentación
11	24201	Cemento y productos de concreto
12	24301	Cal, yeso y productos de yeso
13	24401	Madera y productos de madera
14	24501	Vidrio y productos de vidrio
15	24601	Material eléctrico y electrónico
16	24701	Artículos metálicos para la construcción
17	24801	Materiales complementarios
18	24901	Otros materiales y artículos de construcción y reparación
19	25101	Productos químicos básicos
20	25301	Medicinas y productos farmacéuticos
21	25401	Materiales, accesorios y suministros médicos
22	25501	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
23	25901	Otros productos químicos
24	26105	Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria, equipo de producción y servicios administrativos
25	27101	Vestuario y uniformes
26	27501	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir
27	29101	Herramientas menores
28	29201	Refacciones y accesorios menores de edificios
29	29301	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
30	29401	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo
31	29501	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio
32	29801	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos
33	31101	Servicio de energía eléctrica
34	31201	Gas

35	31301	Servicio de agua
36	32301	Arrendamiento de equipo y bienes informáticos
37	32601	Arrendamiento de maquinaria y equipo
38	33303	Servicios relacionados con certificación de procesos
39	33603	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos
40	33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades
41	33901	Subcontratación de servicios con terceros
42	34701	Fletes y maniobras
43	35101	Mantenimiento y conservación de inmuebles
44	35201	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración
45	35301	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos
46	35401	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio
47	35701	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
48	35801	Servicios de lavandería, limpieza e higiene
49	51101	Mobiliario
50	51501	Bienes informáticos
51	51901	Equipo de administración
52	53101	Equipo médico y de laboratorio
53	53201	Instrumental médico y de laboratorio
54	56400	Sistema de aire acondicionado, calefacción y refrigeración industrial y comercial
55	56601	Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico
56	62201	Obras de construcción para edificios no habitacionales
57	62202	Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales
58	24101	Productos minerales no metálicos

CONVENIO Especifico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por concepto de apoyo económico a los servicios estatales de salud por incremento en la demanda de servicios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Yucatán.

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 FINANCIAMIENTO, M. EN C. ANTONIO CHEMOR RUIZ; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C. ROBERTO ANTONIO RODRÍGUEZ ASAF, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y EL DR. JORGE EDUARDO MENDOZA MÉZQUITA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE YUCATÁN, 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 16 de marzo de 2013, el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud y el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, 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 del Programa mencionado, se realizará la transferencia de recursos federales a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en sus artículos 74 y 75, en el sentido de 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 corresponden, 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 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 y VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.6. Cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.
- I.7. Para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Gustavo E. Campa número 54, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 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 4, 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 Yucatán y el Código de la Administración Pública de Yucatán.
- II.2.** Que el Secretario de Administración y Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio de conformidad con los artículos 11, 22 fracción II, 23, 24, 25, 27, fracciones IV y XVII, 31 fracciones II, XXX y XXXIV del Código de la Administración Pública de Yucatán, cargo que quedó debidamente acreditado con del nombramiento expedido a su favor por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán, Lic. Rolando Rodrigo Zapata Bello, de fecha 1o. de enero de 2013.
- II.3.** Que el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 22 fracción VI, 23, 24, 27 fracción IV, 35 fracciones I y II, 48, 49, 66 y 76 del Código de la Administración Pública de Yucatán; y 9 y 10 del Decreto No. 73 publicado el 13 de diciembre de 1996, en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, que crea el Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Servicios de Salud de Yucatán, cargo que quedó debidamente acreditado con del nombramiento expedido a su favor por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán, Lic. Rolando Rodrigo Zapata Bello, de fecha 1o. de enero de 2013.
- II.4.** Que 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.** Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en: Calle 72 número 463 entre 53 y 55 de la Colonia Centro, C.P. 97000 de la Ciudad de Mérida, Yucatán.

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, mismos que deberán ser aplicados exclusivamente en la estrategia del Seguro Médico Siglo XXI, que se encuentra especificada en el numeral 5.3.1 "Apoyo económico a los Servicios Estatales de Salud por incremento en la demanda de servicios" 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, la atención de 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 hasta por la cantidad de \$2’158,380.00 (Dos millones ciento cincuenta y ocho mil trescientos ochenta pesos 00/100 M.N.), 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.

“LA SECRETARÍA” realizará la transferencia en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Secretaría de Administración y Finanzas 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.

La transferencia de los recursos se hará de acuerdo a la afiliación reportada, la cual será validada por la Dirección General de Afiliación y Operación de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, quien a su vez notificará a la Dirección General de Financiamiento de la propia Comisión, para que se realice la transferencia de los recursos a “EL ESTADO”.

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.- SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA GLOBAL. Los recursos federales transferidos mencionados en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico, se considerarán como suficiencia presupuestaria global en favor de “EL ESTADO” a partir de la suscripción del presente Convenio. Lo anterior con el propósito de que “EL ESTADO”, a través de su unidad ejecutora, pueda realizar las acciones administrativas que correspondan con la finalidad de realizar los compromisos convenidos, en términos de las disposiciones aplicables, y cumplir con el objeto del presente instrumento.

CUARTA.- 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 de los beneficiarios contenidos en el padrón a que se refieren las Reglas de Operación. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 2) “EL ESTADO” por cada transferencia de recursos federales deberá enviar un recibo que será emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas, 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.
 - Deberá contener la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Finanzas (o su equivalente), nombre del programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.
 - El recibo original deberá ser enviado a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

- 3) Los documentos justificativos de la obligación de pago para “LA SECRETARÍA” serán las disposiciones legales aplicables, las Reglas de Operación, la afiliación reportada por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud y validada por la Dirección General de Afiliación y Operación, y 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, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

QUINTA.- 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.

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 de los recursos federales transferidos, conforme lo establecido en los numerales 5.3.1 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 “De la 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 Administración y Finanzas, 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. 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 presupuestarios federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Administración y Finanzas no hayan sido ministrados a la unidad ejecutora o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos de este Convenio. Dicho recursos, junto con los rendimientos financieros generados, deberán ser reintegrados dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha en que así le sea requerido por "LA SECRETARÍA".
- V. Reintegrar a "LA SECRETARÍA", a solicitud de ésta, los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan conforme a las disposiciones aplicables, cuando no compruebe su aplicación en los términos de este convenio o los haya aplicado a fines distintos de aquéllos para los que le fueron transferidos.
- VI. Informar a "LA SECRETARÍA" a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- VII. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- VIII. 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.
- IX. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano de fiscalización del Congreso de "EL ESTADO".
- X. Realizar las acciones que se requieran para la ejecución del objeto del presente instrumento, 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.
- XI. Publicar en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, órgano oficial de difusión de "EL ESTADO", el presente convenio, así como sus modificaciones.
- XII. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.
- XIII. 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.

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 la disponibilidad presupuestaria y la afiliación reportada por los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.

- 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. Hacer del conocimiento, en forma inmediata, de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública, los casos que conozca en que los recursos federales transferidos por virtud de este convenio no hayan sido aplicados a los fines a los que fueron destinados. En la misma forma procederá si “EL ESTADO” no comprueba que los recursos transferidos se aplicaron a dichos fines.
- VI. Solicitar a “EL ESTADO” realizar el reintegro de los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan conforme a las disposiciones aplicables, cuando los haya aplicado a fines distintos de aquéllos para los que le fueron transferidos.
- VII. 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.
- VIII. Dar seguimiento, en coordinación con “EL ESTADO”, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- IX. 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”.
- X. 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.
- XII. Publicar el presente convenio en el Diario Oficial de la Federación.
- XIII. 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 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. 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 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.- ANEXO. Las partes reconocen como Anexo integrante del presente instrumento jurídico, el que se menciona a continuación y que además tienen la misma fuerza legal que el mismo:

Anexo 1 “Partidas de gasto para el apoyo económico a los estados por incremento en la demanda de los servicios”.

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 pudiese corresponderles.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado, a los trece 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 Financiamiento, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Administración y Finanzas, **Roberto Antonio Rodríguez Asaf**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud Yucatán, **Jorge Eduardo Mendoza Mézquita**.- Rúbrica.

ANEXO I

**DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI****PARTIDAS DE GASTO PARA EL APOYO ECONÓMICO A LOS ESTADOS POR INCREMENTO EN LA
DEMANDA DE SERVICIOS**

Núm.	Partidas de Gasto	
1	11301	Sueldos base
2	12101	Honorarios
3	12201	Sueldos base al personal eventual
4	21101	Materiales y útiles de oficina
5	21201	Materiales y útiles de impresión y reproducción
6	21401	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos
7	21501	Material de apoyo informativo
8	21601	Material de limpieza
9	22102	Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas, de readaptación social
10	22301	Utensilios para el servicios de alimentación
11	24201	Cemento y productos de concreto
12	24301	Cal, yeso y productos de yeso
13	24401	Madera y productos de madera
14	24501	Vidrio y productos de vidrio
15	24601	Material eléctrico y electrónico
16	24701	Artículos metálicos para la construcción
17	24801	Materiales complementarios
18	24901	Otros materiales y artículos de construcción y reparación
19	25101	Productos químicos básicos
20	25301	Medicinas y productos farmacéuticos
21	25401	Materiales, accesorios y suministros médicos
22	25501	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
23	25901	Otros productos químicos
24	26105	Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria, equipo de producción y servicios administrativos
25	27101	Vestuario y uniformes
26	27501	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir
27	29101	Herramientas menores
28	29201	Refacciones y accesorios menores de edificios
29	29301	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
30	29401	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo
31	29501	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio
32	29801	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos
33	31101	Servicio de energía eléctrica

34	31201	Gas
35	31301	Servicio de agua
36	32301	Arrendamiento de equipo y bienes informáticos
37	32601	Arrendamiento de maquinaria y equipo
38	33303	Servicios relacionados con certificación de procesos
39	33603	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos
40	33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades
41	33901	Subcontratación de servicios con terceros
42	34701	Fletes y maniobras
43	35101	Mantenimiento y conservación de inmuebles
44	35201	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración
45	35301	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos
46	35401	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio
47	35701	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
48	35801	Servicios de lavandería, limpieza e higiene
49	51101	Mobiliario
50	51501	Bienes informáticos
51	51901	Equipo de administración
52	53101	Equipo médico y de laboratorio
53	53201	Instrumental médico y de laboratorio
54	56400	Sistema de aire acondicionado, calefacción y refrigeración industrial y comercial
55	56601	Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico
56	62201	Obras de construcción para edificios no habitacionales
57	62202	Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales
58	24101	Productos minerales no metálicos

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 Yucatán.

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 PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C. ROBERTO ANTONIO RODRÍGUEZ ASAF, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y EL DR. JORGE EDUARDO MENDOZA MÉZQUITA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE YUCATÁN, 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 16 de marzo de 2013, el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud y el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, 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, C.P. 01020, en México, Distrito Federal.

II. "EL ESTADO" declara que:

- II.1.** Que 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 4, 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 Yucatán y el Código de la Administración Pública de Yucatán.
- II.2.** Que el Secretario de Administración y Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio de conformidad con los artículos 11, 22 fracción II, 23, 24, 25, 27, fracciones IV y XVII, 31 fracciones II, XXX y XXXIV del Código de la Administración Pública de Yucatán, cargo que quedó debidamente acreditado con del nombramiento expedido a su favor por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán, Lic. Rolando Rodrigo Zapata Bello, de fecha 1o. de enero de 2013.
- II.3.** Que el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 22 fracción VI, 23, 24, 27 fracción IV, 35 fracciones I y II, 48, 49, 66 y 76 del Código de la Administración Pública de Yucatán; y 9 y 10 del Decreto No. 73 publicado el 13 de diciembre de 1996, en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, que crea el Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Servicios de Salud de Yucatán, cargo que quedó debidamente acreditado con del nombramiento expedido a su favor por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán, Lic. Rolando Rodrigo Zapata Bello, de fecha 1o. de enero de 2013.
- II.4.** Que 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.** Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en: Calle 72 número 463 entre 53 y 55 de la Colonia Centro, C.P. 97000 de la Ciudad de Mérida, Yucatán.

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 Administración y Finanzas 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 Administración y Finanzas, 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 Finanzas (o su equivalente), nombre del programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.
 - El recibo original deberá ser enviado a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- 3) Los documentos justificativos 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 Administración y Finanzas 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 Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, 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 modificadorio correspondiente.

DÉCIMA SEGUNDA.- REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES. Procederá que “EL ESTADO” reintegre los recursos que le fueron transferidos cuando 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 trece 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 la Entidad: el Secretario de Administración y Finanzas, **Roberto Antonio Rodríguez Asaf**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud Yucatán, **Jorge Eduardo Mendoza Mézquita**.- 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		Pneumotórax	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

MODIFICACIÓN al Reglamento Interior del Comité de Moléculas Nuevas.

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

EL COMITÉ DE MOLÉCULAS NUEVAS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos; 222 bis, de la Ley General de Salud; 166, del Reglamento de Insumos para la Salud, Octavo Transitorio, del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de Insumos para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2008, y 41, del Reglamento Interior del Comité de Moléculas Nuevas;

CONSIDERANDO

Que con fecha 23 de febrero de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interno del Comité de Moléculas Nuevas;

Que dicho ordenamiento tiene como objeto establecer el funcionamiento del Comité de Moléculas Nuevas, así como de los Subcomités que lo integren, como un órgano auxiliar de consulta y opinión previa a las solicitudes de registros de medicamentos y demás insumos para la salud que sean presentados ante la Secretaría y que puedan contener una molécula nueva en términos del Reglamento de Insumos para la Salud y la normatividad aplicable en la materia;

Que el artículo 41, del Reglamento Interior del Comité de Moléculas Nuevas permite la modificación de ese mismo Reglamento a propuesta de su Presidente y con el voto favorable de la mayoría de los miembros que asistan a la sesión correspondiente, misma que se llevó a cabo el 7 de mayo de 2014;

Que a fin de dar mayor agilidad a los métodos de gestión, y volver más operativos y eficaces los procesos de dicho Comité, se tiene a bien expedir la siguiente:

MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE MOLÉCULAS NUEVAS

ÚNICO.- Se **MODIFICAN** los artículos 10, 17, 18 y 25 del Reglamento Interior del Comité de Moléculas Nuevas, para quedar como sigue:

Artículo 10. Para el eficaz desarrollo de las funciones del Comité, el Presidente podrá designar como miembros invitados a las sesiones del mismo a representantes de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura, Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Hospitales Federales de Referencia, Instituciones Públicas de Salud de segundo nivel y alta especialidad, Consejo de Salubridad General e Institutos Nacionales de Salud que sean necesarios.

Artículo 17. Para el mejor desempeño de las funciones que tiene conferidas, el Comité contará con un Subcomité de Evaluación de Productos Biotecnológicos, el cual contará con un Secretario Técnico y representantes de Asociaciones Académicas, mismo que será convocado por acuerdo del Presidente o el Vicepresidente del Comité, el funcionamiento del Subcomité se ajustará a las políticas de funcionamiento del Comité de Moléculas Nuevas y a los procedimientos administrativos aplicables.

Artículo 18. El Subcomité de Evaluación de Productos Biotecnológicos, estará integrado por un Secretario Técnico, cargo que tendrá un Directivo de la Comisión de Autorización Sanitaria, además de contar con representantes del Instituto Nacional de Medicina Genómica, de la Universidad Nacional Autónoma de México, del Instituto Politécnico Nacional y del Consejo de Salubridad General.

Artículo 25. Corresponde al Secretario Técnico del Subcomité:

- I. Presidir las sesiones del Subcomité de conformidad a lo acordado por el Presidente del Comité;
- II. Nombrar a un suplente;
- III. Elaborar un procedimiento interno para las sesiones del Subcomité;
- IV. Elaborar los formatos que deberán llenarse antes, durante y después de las sesiones ante el Subcomité;
- V. Enviar las invitaciones para las sesiones a los miembros del Subcomité;
- VI. Elaborar la orden del día de las sesiones del Subcomité, anexando la documentación correspondiente;
- VII. Levantar las actas, acuerdos de confidencialidad y no conflicto de intereses correspondientes a cada sesión, destacando los acuerdos y compromisos establecidos en la misma, identificando responsables y fechas de cumplimiento;
- VIII. Llevar el registro de actas de las sesiones;
- IX. Integrar la información y documentación técnica sobre los temas o asuntos que sean sometidos al estudio y análisis del subcomité y enviarlas en un plazo no mayor de tres días siguientes a la celebración de la sesión correspondiente al Presidente del Comité para su estudio y análisis;
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Comité.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 11 de julio de 2014.- El Presidente del Comité de Moléculas Nuevas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Juan Carlos Gallaga Solórzano**.- Rúbrica.- El Vicepresidente del Comité de Moléculas Nuevas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Francisco García Zetina**.- Rúbrica.- La Secretaria Técnica del Comité de Moléculas Nuevas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **María del Carmen Soledad Becerril Martínez**.- Rúbrica.

TERCERA SECCION

SECRETARIA DE ECONOMIA

CONVENIO Marco de Coordinación para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, que celebran la Secretaría de Economía y el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Instituto Nacional del Emprendedor.

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, POR CONDUCTO DEL INSTITUTO NACIONAL DEL EMPRENDEDOR, REPRESENTADO POR EL LIC. ENRIQUE JACOB ROCHA EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE; Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, REPRESENTADO POR RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, ASISTIDO POR ARMANDO LUNA CANALES, SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ANTONIO GUTIÉRREZ JARDÓN, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, JESÚS JUAN OCHOA GALINDO, SECRETARIO DE FINANZAS Y JORGE EDUARDO VERÁSTEGUI SAUCEDO, SECRETARIO DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ EN EL ORDEN INDICADO COMO EL "INADEM" Y EL "GOBIERNO DEL ESTADO", Y CUANDO ACTÚEN EN FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES" AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 25 que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, mediante el fomento del crecimiento económico. Asimismo, impone al Estado el fomento de las actividades que demande el interés general y la concurrencia al desarrollo económico nacional, con responsabilidad social, de los sectores: público, privado y social.
- II. Con el objeto de promover el desarrollo económico nacional a través del fomento a la creación de micro, pequeñas y medianas empresas y el apoyo a su viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad; así como incrementar su participación en los mercados, en un marco de crecientes encadenamientos productivos que generen mayor valor agregado nacional, se publicó la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 30 de diciembre de 2002.
- III. El 24 de mayo de 2006, se publicó en el DOF, el Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, que coadyuva a la debida implementación de los programas, instrumentos, esquemas, mecanismos y actividades para el desarrollo de la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, en lo sucesivo señaladas como las "MIPYMES".
- IV. Que una de las Metas Nacionales establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 es México Próspero, la cual en su objetivo 4.8 establece el desarrollo de los sectores estratégicos del país y, específicamente en la estrategia 4.8.4 Impulsar a los Emprendedores y fortalecer a las "MIPYMES".
- V. Que el Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de diciembre de 2013, establece en el objetivo sectorial 3 el fin de impulsar a emprendedores y fortalecer el desarrollo empresarial de las "MIPYMES" y de organismos del sector social de la economía.
- VI. Con el objeto de promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a proyectos que fomenten la creación, consolidación, y competitividad de las "MIPYMES", y las iniciativas de los emprendedores, así como aquellos que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores "MIPYMES", y más y

mejores emprendedores, la Secretaría de Economía, publicó el 28 de diciembre de 2013 en el DOF las Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor para el Ejercicio Fiscal 2014, en lo sucesivo denominadas “Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor”.

DECLARACIONES

1. DECLARA EL “INADEM” QUE:

- 1.1. Es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Economía, de conformidad con lo previsto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I, 17, 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1, 2 apartado C fracción IV y 57 Bis de su Reglamento Interior.
- 1.2. Tiene por objeto instrumentar, ejecutar y coordinar la política nacional de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados nacional e internacional para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura y productividad empresarial.
- 1.3. Con fundamento en el artículo 57 Bis párrafo tercero y fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y el numeral 6 fracción VII del Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno del Instituto Nacional del Emprendedor, el Lic. Enrique Jacob Rocha, en su carácter de Presidente del “INADEM” tiene facultades para suscribir el presente instrumento jurídico.
- 1.4. En los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, y 57 Bis fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, el “INADEM” celebra el presente Convenio como instrumento de coordinación con el “GOBIERNO DEL ESTADO”, para que coadyuve, en el ámbito de su respectiva jurisdicción, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, estableciendo los procedimientos de coordinación con el “INADEM” en materia de apoyo a las “MIPYMES” y demás proyectos de interés común a fin.
- 1.5. Dispone de los recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- 1.6. Señala como domicilio legal el ubicado en el inmueble marcado con el número 1940, de la Avenida Insurgentes Sur, Col. Florida, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01030, México, Distrito Federal, mismo que señala para los fines y efectos legales del presente convenio.

2. DECLARA EL “GOBIERNO DEL ESTADO”, QUE:

- 2.1. De conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 75 y 82 fracción V de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación.
- 2.2. Es su interés participar en el presente Convenio con el “INADEM”, para la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación y propiciar la planeación del desarrollo integral del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 2.3. Rubén Ignacio Moreira Valdez, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado, y Armando Luna Canales, Secretario de Gobierno, José Antonio Gutiérrez Jardón, Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad, Jesús Juan Ochoa Galindo, Secretario de Finanzas y Jorge Eduardo Verástegui Saucedo, Secretario de Fiscalización y Rendición de Cuentas, se encuentran facultados para suscribir el presente Convenio Marco de Coordinación, con fundamento en los artículos 82 fracción V, 86 y 99 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, 9 apartado B fracción V, 20 fracciones I, III, VII y XVII, 21 fracciones XX y XXI, 23, 25, 29 y 37, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 2.4. Señala como domicilio legal el ubicado en Palacio de Gobierno Hidalgo y Juárez s/n, Zona Centro, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 25, 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2, 4, 5, 6, 10 fracciones I, II, III, VI y VIII, 11, 12 fracciones I, II, III, IV, VII, VIII, y X, y 13 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; 11, 12 y 14 del Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; 1, 2 apartado C, fracción IV, 57 BIS párrafo tercero y fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y numeral 6 fracciones I y VII del Acuerdo que regula la organización y funcionamiento del "INADEM"; así como el 82 fracción V, 86 y 99 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 9 apartado B fracción V, 20 fracciones I, III, VII, XVII, 21 fracciones XX y XXI, 23, 25, 29 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, las "PARTES" celebran el presente Convenio Marco de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO

El objeto del presente convenio es establecer las bases y procedimientos de coordinación y cooperación, entre el "INADEM" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", para promover el desarrollo económico a nivel regional y sectorial del Estado parte del presente convenio, a través de:

- a) Participar en el diseño de proyectos de interés común;
- b) Fomentar la productividad y mejorar la capacidad competitiva de las empresas;
- c) Fortalecer de manera ordenada, planificada y sistemática el emprendimiento y el desarrollo empresarial;
- d) Impulsar una economía innovadora, dinámica y competitiva; y
- e) Crear, desarrollar y consolidar empresas, así como servicios relacionados.

SEGUNDA.- COORDINACIÓN

El "INADEM" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", con el fin de implementar el objeto del presente convenio, acuerdan actuar de manera coordinada, así como complementar apoyos, en las siguientes actividades:

- I. Propiciar la planeación del desarrollo económico integral del "GOBIERNO DEL ESTADO";
- II. Generar mecanismos que apalanquen el desarrollo y crecimiento para que puedan llegar a más beneficiarios;
- III. Promover un entorno favorable para la creación, desarrollo y crecimiento con calidad en beneficio de las "MIPYMES";
- IV. Promover de manera coordinada las acciones, incentivos y apoyos en general, orientados al fomento para la competitividad de las "MIPYMES";
- V. Participar en el desarrollo de un sistema general de información y consulta para la planeación sobre los sectores y cadenas productivas;
- VI. Diseñar esquemas que fomenten el desarrollo de proveedores y distribuidores locales del sector público, privado y social;
- VII. Promover la generación de políticas y programas de apoyo a las "MIPYMES" en sus respectivos ámbitos de competencia;
- VIII. Fomentar una cultura empresarial de procedimientos, prácticas y normas que contribuyan al avance de la calidad en los procesos de producción, distribución, mercadeo y servicio al cliente de las "MIPYMES";
- IX. Promover o facilitar el acceso al financiamiento para las "MIPYMES";
- X. Participar e impulsar esquemas para la modernización, innovación y desarrollo tecnológico en las "MIPYMES";

- XI.** Fomentar la creación y desarrollo de las “MIPYMES” en el marco de la normatividad ecológica, propiciando la protección del medio ambiente y de los recursos naturales;
- XII.** Promover y fomentar el acceso a mercados de los productos y servicios de las “MIPYMES”;
- XIII.** Fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las “MIPYMES”;
- XIV.** Implementar proyectos para reactivar la economía de la Entidad Federativa mediante el apoyo a las “MIPYMES” afectadas por desastres naturales; y
- XV.** Las demás actividades que acuerden el “INADEM” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, que contribuyan al cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico mediante convenios específicos.

TERCERA.- Con el fin de que el “GOBIERNO DEL ESTADO”, cuente con los instrumentos que contribuyan a la planeación económica, conviene con el “INADEM” en crear una política de fomento para la competitividad y desarrollo de las “MIPYMES” conjuntando esfuerzos y recursos a fin de contar con un Sistema Nacional para el Desarrollo de la Competitividad de las “MIPYMES”.

CUARTA.- RECURSOS

Las “PARTES” reconocen que el presente Convenio Marco de Coordinación no representa compromiso financiero, por lo que su suscripción no implica afectación presupuestal alguna.

QUINTA.- Las “PARTES” acuerdan que para llevar a cabo las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, cada ejercicio fiscal, el “INADEM” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, acuerdan establecer las bases de asignación de los apoyos previstos para el “Fondo Nacional Emprendedor”, realizando en su caso, una aportación conjunta con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio y el Presupuesto de Egresos vigente en el Estado, aportaciones que serán destinadas a los proyectos del “GOBIERNO DEL ESTADO”, con sujeción en las disposiciones contenidas en sus respectivas “Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor”, así como a los acuerdos, lineamientos y recomendaciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o la Secretaría de la Función Pública, con el fin de asegurar un ejercicio transparente, ágil y eficiente de los recursos que ambas partes destinen, en el ámbito de su competencia.

SEXTA.- ANEXOS DE EJECUCIÓN

Las “PARTES” acuerdan suscribir anexos de ejecución que serán parte integrante del presente convenio, para la realización de las acciones respectivas que instrumenten los compromisos adquiridos en el mismo, los cuales serán suscritos entre el Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad y por el Secretario de Finanzas o su equivalente del “GOBIERNO DEL ESTADO”, y el Presidente del “INADEM”.

Los anexos de ejecución preverán cuando menos: la aportación y aplicación de los recursos necesarios, las modalidades a que se sujetaría su actuación conjunta o su participación operativa, los instrumentos y mecanismos de control operativo y financiero con los que colaborarían para el eficaz cumplimiento de las actividades convenidas, su vigencia, así como los demás que acuerden las “PARTES”.

Lo anterior, sin perjuicio de que el “INADEM” determine como idóneo a instrumento jurídico diverso, según lo requiera el caso en particular.

En caso de que el Consejo Directivo del Fondo Nacional Emprendedor, apruebe el otorgamiento de apoyos a los proyectos con circunscripción territorial en la Entidad Federativa, las “PARTES” acuerdan que se deberá suscribir con los Organismos Intermedios o beneficiarios según sea el caso, el instrumento jurídico que determine el “INADEM” con el objeto de establecer las obligaciones específicas a su cargo.

SÉPTIMA.- Una vez suscritos los anexos de ejecución que correspondan, se canalizarán los apoyos a la población objetivo, en términos de las disposiciones contenidas en las “Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor”, el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal que corresponda y demás disposiciones aplicables.

Los recursos que aporte el "INADEM" serán considerados como federales para el cumplimiento de los compromisos que deriven del presente Convenio Marco de Coordinación, en los términos de las disposiciones presupuestales y fiscales correspondientes; en consecuencia, no perderán dicho carácter al ser canalizados, estando sujetos en todo momento a las disposiciones que regulan su control y ejercicio.

OCTAVA.- Considerando las disposiciones contenidas en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza para cada ejercicio fiscal, el "INADEM" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", se comprometen a ejecutar todas las actividades que impliquen erogaciones a cargo de sus presupuestos antes del 31 de diciembre de cada año.

NOVENA.- DIFUSIÓN

El "INADEM" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", promoverán y divulgarán por los medios de difusión más convenientes entre los beneficiarios de los apoyos e interesados en general, las características, beneficios, alcances y resultados de la cooperación prevista en el presente convenio.

En todo caso, las "PARTES" acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos, del Fondo Nacional Emprendedor, deberán incluir expresamente y en forma idéntica la participación del "INADEM" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", así como contener la leyenda:

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

Adicionalmente, el "GOBIERNO DEL ESTADO", asume la obligación de que en las acciones de difusión y divulgación que realice incorporará la identidad gráfica, que le dé a conocer el "INADEM".

Finalmente, las "PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados a los apoyos de los proyectos a que se refiere el presente convenio, consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, en las páginas electrónicas establecidas en el sistema Internet que tengan disponibles.

DÉCIMA.- OBLIGACIONES

El "INADEM" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", en el ámbito de su competencia y con sujeción en las disposiciones legales aplicables, tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Ejecutar las disposiciones y mecanismos para la coordinación y supervisión del objeto del presente, incluyendo la suscripción de los convenios o instrumentos jurídicos que correspondan para el otorgamiento de los apoyos;
- II. Realizar supervisiones y evaluaciones para determinar el grado del cumplimiento de los compromisos asumidos por las "PARTES";
- III. Concentrar, sistematizar y difundir la información inherente a las acciones previstas en este instrumento jurídico; y
- IV. En general, ejecutar todos aquellos actos y acciones que sean necesarios para el desarrollo económico del Estado de Coahuila de Zaragoza.

DÉCIMA PRIMERA.- INCUMPLIMIENTO

En los casos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO", o la contravención a las disposiciones legales por éste, las "PARTES" convienen en que el "INADEM" podrá suspender temporal o definitivamente el ejercicio de las aportaciones previstas en los Anexos de Ejecución que deriven del presente instrumento, de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor".

Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán llevar a cabo la supervisión sobre el control y ejercicio de los apoyos federales aportados por conducto del "INADEM".

DÉCIMA SEGUNDA.- PERSONAL

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

DÉCIMA TERCERA.- SITUACIONES NO PREVISTAS

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

DÉCIMA CUARTA.- BUENA FE

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

Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo anterior, las “PARTES” están de acuerdo en someterse a la competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

DÉCIMA QUINTA.- VIGENCIA

El presente convenio entrará en vigor el día de su firma, pudiendo ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por las partes, en los términos de la cláusula precedente de este instrumento jurídico y su vigencia no excederá del 30 de noviembre de 2017.

Las “PARTES” acuerdan que los Anexos de Ejecución que se encuentren vigentes a la fecha de terminación del presente Convenio, se tendrán por terminados al 31 de diciembre del ejercicio para el cual se hayan firmado o hasta darse por cumplido el objeto motivo de su suscripción.

DÉCIMA SEXTA.- La terminación de la vigencia del presente Convenio Marco de Coordinación, no afectará los derechos adquiridos por terceros, por lo que con sujeción a los ordenamientos legales aplicables, el “INADEM” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, supervisarán la aplicación de los recursos presupuestales autorizados y devengados.

DÉCIMA SÉPTIMA.- PUBLICACIÓN

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio Marco de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

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

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio Marco de Coordinación, lo firman por triplicado en la Ciudad de México, D.F., a los diez días del mes de enero de dos mil catorce.- Por el INADEM: el Presidente, **Enrique Jacob Rocha**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado, **Rubén Ignacio Moreira Valdez**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Armando Luna Canales**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad, **José Antonio Gutiérrez Jardón**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Jesús Juan Ochoa Galindo**.- Rúbrica.- El Secretario de Fiscalización y Rendición de Cuentas, **Jorge Eduardo Verástegui Saucedo**.- Rúbrica.

ANEXO de Ejecución para el ejercicio fiscal 2014 para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, celebrado por el Instituto Nacional del Emprendedor y el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Instituto Nacional del Emprendedor.

ANEXO DE EJECUCIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014 PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA CELEBRADO POR UNA PARTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DEL EMPRENDEDOR REPRESENTADO POR EL LIC. ENRIQUE JACOB ROCHA, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE, Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, REPRESENTADO POR EL C.P. JOSÉ ANTONIO GUTIÉRREZ JARDÓN, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD Y POR EL ING. ISMAEL EUGENIO RAMOS FLORES, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ EN EL ORDEN INDICADO COMO EL "INADEM" Y EL "GOBIERNO DEL ESTADO", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 10 de enero de 2014, los titulares del "INADEM" y el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, a partir de ahora el "GOBIERNO DEL ESTADO", celebraron el convenio marco de coordinación, en lo sucesivo referido como el "CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN", con el objeto de establecer las bases y procedimientos de coordinación y cooperación, entre las partes para promover el desarrollo económico a nivel regional y sectorial.
- II. En la Cláusula sexta del "CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN", se estableció el compromiso del "INADEM" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" de formalizar los Anexos de ejecución, relativos al cumplimiento de las actividades contenidas en éste, en cuya formulación se considerarían, cuando menos, la aportación y aplicación de los recursos necesarios, las modalidades a que se sujetaría su actuación conjunta y su participación operativa, así como los instrumentos y mecanismos de control operativo y financiero con los que colaborarían para el eficaz cumplimiento de las actividades convenidas.
- III. Conforme a la Declaración 2.4, así como la Cláusula sexta del "CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN", se previó la suscripción del presente Anexo de Ejecución señalando por parte del "GOBIERNO DEL ESTADO", al titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y al titular de la Secretaría de Finanzas del Estado de Coahuila de Zaragoza, con sujeción al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.
- IV. Con el objeto de fomentar el desarrollo económico nacional, regional y sectorial mediante el fortalecimiento acordonado, planificado y sistemático del emprendimiento y del desarrollo empresarial en todo el territorio nacional, así como impulsar la consolidación de una economía innovadora, dinámica y competitiva, la Secretaría de Economía, publicó el 28 de diciembre de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor para el Ejercicio Fiscal 2014 en lo sucesivo denominadas las "Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor".

DECLARACIONES

1. Declara el "INADEM" que el Lic. Enrique Jacob Rocha en su carácter de Presidente, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo de Ejecución, de conformidad con lo previsto en los artículos 57 Bis párrafo tercero y fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; numeral 6 fracciones I y VII del Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno del Instituto Nacional del Emprendedor.
2. Declara el "INADEM" que cuenta con los recursos presupuestales necesarios para el otorgamiento de los apoyos a que se refiere la cláusula segunda de este Anexo de Ejecución.

3. Declara el “GOBIERNO DEL ESTADO” que el C.P. José Antonio Gutiérrez Jardón, en su carácter de Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad en el Estado de Coahuila de Zaragoza y el Ing. Ismael Eugenio Ramos Flores, en su carácter de Secretario de Finanzas en el Estado de Coahuila de Zaragoza, cuentan con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo de Ejecución, delegadas por el Gobernador del Estado, Lic. Rubén Ignacio Moreira Valdez, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 9 apartado B fracción V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en la declaración 2.4 del Convenio Marco de Coordinación celebrado entre el Gobierno del estado de Coahuila de Zaragoza y la Secretaría de Economía a través del INADEM, en fecha 7 de enero de 2014.
4. Declara el “INADEM” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, que ratifican las declaraciones y obligaciones asumidas en el “CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN” y que el presente instrumento forma parte integrante del mismo.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- EL “INADEM” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, suscriben el presente Anexo de Ejecución con el objeto de establecer las condiciones específicas de asignación de apoyos de carácter temporal para los proyectos de carácter estatal que sean elegidos conforme a las “Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor” y demás disposiciones legales aplicables.

SEGUNDA.- Para el ejercicio fiscal del año 2014, el “INADEM” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” acuerdan establecer la base de asignación de los apoyos previstos en el “Fondo Nacional Emprendedor”, realizando una aportación conjunta e inicial de hasta \$80,000,000.00 (ochenta millones de pesos 00/100 M.N.), integrados de la forma siguiente:

De \$40,000,000.00 (cuarenta millones de pesos 00/100 M.N.) a cargo del “INADEM” con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2014 y hasta \$40,000,000.00 (Cuarenta millones de pesos 00/100 M.N.) a cargo del “GOBIERNO DEL ESTADO”, con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos del Estado, vigente al momento de la firma del presente, aportaciones que serán destinadas a los proyectos del “GOBIERNO DEL ESTADO”, con sujeción en las disposiciones contenidas en las “Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor”.

TERCERA.- Las aportaciones que se señalan en la cláusula anterior, estarán sujetas al mecanismo de convocatorias que establecen el “INADEM”, conforme a lo dispuesto por las “Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor”.

CUARTA.- Con el fin de asignar y ejercer oportunamente las aportaciones previstas en la cláusula precedente, las partes convienen ejecutar coordinadamente las acciones inherentes a su operación, conforme las “Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor” y las disposiciones que deriven de éstas. En caso contrario, el “INADEM” quedará en libertad de reasignar las aportaciones federales restantes, sin responsabilidad alguna para éste.

QUINTA.- Para las actividades de revisión, evaluación y asignación de calificaciones respecto de los proyectos que responsan a la circunscripción territorial del Estado de Coahuila de Zaragoza”, ambas partes acuerdan en instalar y ejecutar el funcionamiento del Comité Estatal, previsto en la regla 18 de las “Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor” y las disposiciones que deriven de éstas.

Consecuentemente, aceptan procurar en todo momento la asistencia y orientación al Comité Estatal de los sectores privado, social y del conocimiento para apoyar los mejores proyectos de acuerdo con el impacto que traerá su ejecución, tales como la generación y conservación de empleos formales y/o permanentes, la creación de “MIPYMES” así como los demás indicadores que para tal efecto establezca la Dirección General competente, en función del concepto de apoyo.

SEXTA.- En caso de que el Consejo Directivo del “Fondo Nacional Emprendedor”, apruebe el otorgamiento de apoyos a los proyectos con circunscripción territorial en el Estado de Coahuila de Zaragoza, conforme a lo señalado en las cláusulas precedentes, las partes acuerdan que se deberá suscribir con los Organismos intermedios y/o los beneficiarios, el instrumento jurídico que determine el “INADEM”, con el objeto de establecer las obligaciones específicas a su cargo.

SÉPTIMA.- No obstante, el depósito y entrega de las aportaciones a cargo del “INADEM”, estará sujeto a que el “GOBIERNO DEL ESTADO”, acredite haber realizado las aportaciones que a éste compete.

OCTAVA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente Anexo de Ejecución, corresponderá indistintamente a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público; de la Función Pública, el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Economía y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

NOVENA.- Las partes convienen en fomentar y promover la transparencia en el ejercicio de los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Anexo de Ejecución, para tal efecto promoverá la publicación de sus avances físico-financieros, en las páginas del sistema integral que tengan disponibles, así como en los medios pertinentes y con las frecuencia que al efecto determinen ambas partes, salvo cuando se trate de información catalogada como reservada o confidencial.

DÉCIMA.- El presente Anexo de Ejecución entrará en vigor a partir de su firma y estará vigente hasta el 31 de diciembre del año 2014.

DÉCIMA PRIMERA.- La interpretación para efectos administrativos de las “Reglas de Operación del Fondo Nacional del Emprendedor” estará a cargo del “INADEM”.

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

Leído que fue el presente anexo de ejecución y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, se firma por triplicado, sin que medie vicio, dolo, error o violencia, en la Ciudad de México, Distrito Federal el día trece de marzo de dos mil catorce.- Por el INADEM: el Presidente, **Enrique Jacob Rocha**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad, **José Antonio Gutiérrez Jardón**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Ismael Eugenio Ramos Flores**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de las normas mexicanas NMX-C-059-ONNCCE-2013, NMX-C-128-ONNCCE-2013 y NMX-C-161-ONNCCE-2013.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LAS NORMAS MEXICANAS NMX-C-059-ONNCCE-2013 (CANCELA A LA NMX-C-059-ONNCCE-2010), NMX-C-128-ONNCCE-2013 (CANCELA A LA NMX-C-128-1997-ONNCCE) Y NMX-C-161-ONNCCE-2013 (CANCELA A LA NMX-C-161-1997-ONNCCE).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A, 54 y 66 fracción V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 45 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 21 fracciones I, IX y XXI del Reglamento Interior de esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la Ley de la materia para estos efectos, expide la declaratoria de vigencia de las normas mexicanas que se enlistan a continuación, mismas que han sido elaboradas, aprobadas y publicadas como proyectos de normas mexicanas bajo la responsabilidad del organismo nacional de normalización denominado “Organismo Nacional de Normalización y Certificación de la Construcción y Edificación, S.C.” (ONNCCE), lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de las normas que se indican puede ser adquirido en la sede de dicho organismo ubicado en Ceres número 7, colonia Crédito Constructor, código postal 03940, Delegación Benito Juárez, México, D.F., o al correo electrónico: normas@mail.onncce.org.mx, o consultarlo gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

Las presentes normas NMX-C-059-ONNCCE-2013 (CANCELA A LA NMX-C-059-ONNCCE-2010), NMX-C-128-ONNCCE-2013 (CANCELA A LA NMX-C-128-1997-ONNCCE) y NMX-C-161-ONNCCE-2013 (CANCELA A LA NMX-C-161-1997-ONNCCE), entrarán en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA
NMX-C-059-ONNCCE-2013	INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN-CEMENTANTES HIDRÁULICOS-DETERMINACIÓN DEL TIEMPO DE FRAGUADO DE CEMENTANTES HIDRÁULICOS (MÉTODO VICAT) (CANCELA A LA NMX-C-059-ONNCCE-2010).
Objetivo y campo de aplicación Esta norma mexicana establece el método de ensayo bajo el cual se efectúa la determinación del tiempo de fraguado de las pastas de cementantes hidráulicos, midiendo su resistencia a la penetración de la aguja del aparato de Vicat. El tiempo de fraguado determinado por este método no necesariamente coincide con los valores de tiempo obtenidos mediante el empleo de otros métodos de ensayo en pasta de cemento, de mortero o de concreto. La determinación del tiempo de fraguado de cemento hidráulico puede realizarse mediante el método A, definido como de referencia, operado manualmente y el método B, mediante un aparato automático de Vicat, el cual ha demostrado que cumple con los requerimientos de este método.	
Concordancia con normas internacionales Esta norma mexicana no coincide con la siguiente norma internacional ISO 9597:2008 Cement-Test Methods-Determination of setting times and soundness, porque no es posible concordar con el concepto internacional por razones particulares del país.	
Bibliografía NOM-008-SCFI-2002 Sistema General de Unidades de Medida, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002. ASTM C191-13 Standard Test Methods for Time of Setting of Hidraulic Cement by Vicat Needle.- ASTM internacional.- 2013-Estados Unidos (Parcialmente armonizada con esta norma extranjera) NMX-Z-013/1-1977 Guía para la redacción, estructuración y presentación de las normas mexicanas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 1977.	
NMX-C-128-ONNCCE-2013	INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN-CONCRETO SOMETIDO A COMPRESIÓN-DETERMINACIÓN DEL MÓDULO DE ELASTICIDAD ESTÁTICO Y RELACIÓN DE POISSON (CANCELA A LA NMX-C-128-1997-ONNCCE).
Objetivo y campo de aplicación Esta norma mexicana establece el método de ensayo para la determinación del Módulo de Elasticidad Estático Secante (Módulo de Young) y de la relación de Poisson. Esta norma mexicana es aplicable a especímenes cilíndricos de concreto moldeados o extraídos de la estructura, cuando se someten a esfuerzos de compresión longitudinal.	

Concordancia con normas internacionales Esta norma mexicana no coincide con la norma internacional ISO 1920-10 Testing of concrete-part 10 Determination of static modulus of elasticity in compression, y no es posible concordar con el concepto internacional porque la norma mexicana considera lo relativo a 2 cilindros, el módulo secante lo hace en el rango 0 a 40.0% de la f_c, incluye también el procedimiento para determinar la relación Poisson, se establece como mínimo 48 mm de diámetro y no menor de 2 veces el tamaño máximo nominal del agregado, se establecen deformaciones de varias opciones; esto conforme a las razones particulares del país.	
Bibliografía NOM-008-SCFI-2002 Sistema General de Unidades de Medidas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002. NMX-Z-013/1-1977 Guía para la redacción, estructuración y presentación de las normas mexicanas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 1977. NMX-C-251-1997-ONNCCE Industria de la construcción-Concreto-Terminología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 1998. Normas Técnicas Complementarias del GDF ASTM C469 / C469M-10 (2010) Standard Test Method for Static Modulus of Elasticity and Poisson's Ratio of Concrete in Compression (Parcialmente armonizada con esta norma extranjera).	
NMX-C-161-ONNCCE-2013	INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN-CONCRETO FRESCO-MUESTREO (CANCELA A LA NMX-C-161-1997-ONNCCE).
Objetivo y campo de aplicación Esta norma mexicana establece el método para obtener muestras representativas de concreto fresco y con el cual se realizan los ensayos para determinar el cumplimiento de los requisitos de la calidad convenidos. Esta norma es aplicable al concreto fresco como se entrega en el sitio de la obra, en planta o procedente de mezcladoras estacionarias, de pavimentadoras y de camiones mezcladores, agitadores, de volteo u otro tipo de contenedores.	
Concordancia con normas internacionales Esta norma mexicana no coincide con la norma internacional ISO 1920-1:2004 Testing of concrete-Part1. Sampling of fresh concrete y no es posible concordar con el concepto internacional porque la norma mexicana considera lo relativo al equipo, accesorios para la ejecución del método, protección para la muestra obtenida, contenido de los requisitos y condiciones ambientales conforme a las razones particulares del país.	
Bibliografía NOM-008-SCFI-2002 Sistema General de Unidades de Medida, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002. NMX-C-251-1997-ONNCCE Industria de la construcción-Concreto-Terminología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 1998.	

DECLARATORIA de vigencia de las normas mexicanas NMX-I-191-NYCE-2013, NMX-I-291-NYCE-2013 y NMX-I-60068/3-4-NYCE-2014.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LAS NORMAS MEXICANAS NMX-I-191-NYCE-2013 (CANCELA A LA NMX-I-191-NYCE-2009), NMX-I-291-NYCE-2013 Y NMX-I-60068/3-4-NYCE-2014 (CANCELA A LA NMX-I-007/2-11-NYCE-2008).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A, 54 y 66 fracción V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 45 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 21 fracciones I, IX y XXI del Reglamento Interior de esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la Ley de la materia para estos efectos, expide la declaratoria de vigencia de las normas mexicanas que se enlistan a continuación, mismas que han sido elaboradas, aprobadas y publicadas como proyectos de normas mexicanas bajo la responsabilidad del organismo nacional de normalización denominado "Normalización y Certificación Electrónica, S. C (NYCE)", lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de las normas que se indican puede ser adquirido en la sede de dicho organismo ubicado en Avenida Lomas de Sotelo número 1097, colonia Lomas de Sotelo, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11200, México D.F. y/o al correo electrónico: nyce@nyce.org.mx, o consultarlo gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

Las presentes normas NMX-I-191-NYCE-2013 (CANCELA A LA NMX-I-191-NYCE-2009), NMX-I-291-NYCE-2013 Y NMX-I-60068/3-4-NYCE-2014 (CANCELA A LA NMX-I-007/2-11-NYCE-2008), entrarán en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA
NMX-I-191-NYCE-2013	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN-SISTEMAS DE MONITOREO Y CONTROL EN LINEA (MCS) Y SISTEMAS DE VALIDACIÓN EN ESTABLECIMIENTOS (CANCELA A LA NMX-I-191-NYCE-2009).
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma Mexicana es aplicable sólo a los requerimientos de los sistemas de monitoreo y control en línea (MCS) y de los sistemas de validación que sean necesarios para lograr la certificación cuando los sistemas de monitoreo y control en línea estén conectados a las terminales electrónicas de juego, para los fines de comunicar sucesos de seguridad obligatorios y contadores electrónicos.	
Concordancia con normas internacionales Esta norma no coincide con ninguna Norma Internacional, por no existir Norma Internacional sobre el tema tratado.	
Bibliografía GLI-13, versión 2.1 Sistema de Monitoreo y Control en-Línea y Sistemas de Validación en Casinos.	
NMX-I-291-NYCE-2013	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN-DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL CON VALOR AGREGADO.
Objetivo y campo de aplicación Los presentes requisitos, son de carácter general y tienen como objeto establecer lineamientos, para que cualquier persona pueda proceder a la migración de mensajes de datos de los documentos que conserven en medios físicos que tengan el carácter de originales y que la ley no tenga disposición en contrario, a través de un cotejo del proceso de migración del medio físico al medio electrónico, como se define en el apartado de definiciones de los presentes requisitos, por un tercero certificado, obteniendo como consecuencia que los documentos migrados a mensajes de datos tengan el mismo valor probatorio que los originales en papel que les sirvieron de base.	

Esta Norma Mexicana es de observancia general, para mitigar el potencial riesgo de digitalizar un documento alterado, la persona en razón de la criticidad y volumen de la información a migrar, debe por medio de procesos, elementos humanos y tecnológicos que considere convenientes, aplicar controles con el objetivo de validar que el documento a digitalizar no ha sufrido alteración y que se encuentra íntegro en su estructura física. El tercero certificado es responsable de verificar dentro de su proceso de auditoría la existencia de dichos controles evaluando su efectividad.

Concordancia con normas internacionales

Esta norma no coincide con ninguna Norma Internacional, por no existir Norma Internacional sobre el tema tratado.

Bibliografía

Australian Communications Electronic Security Instruction 33 (ACSI 33).

Handbook 3, Risk Management, Versión 1.

NMX-I-60068/3-4-NYCE-2014	ELECTRÓNICA-PRUEBAS AMBIENTALES-PARTE 3-4: DOCUMENTACIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO Y GUÍA-PRUEBAS DE CALOR HÚMEDO (CANCELA A LA NMX-I-007/2-11-NYCE-2008).

Objetivo y campo de aplicación

Esta parte de la NMX-I-60068/3-4-NYCE-2014 proporciona la información necesaria en la preparación de especificaciones particulares, tal como normas para componentes o equipos, a fin de seleccionar las pruebas apropiadas y sus severidades para un producto particular, y en algunos casos, para tipos específicos de aplicación.

El objetivo de las pruebas de calor húmedo es determinar la aptitud de los productos para soportar los esfuerzos que tienen lugar en un ambiente con una humedad relativa alta, con o sin condensación, y más particularmente para determinar las variaciones de sus características eléctricas y mecánicas. Las pruebas de calor húmedo también pueden ser utilizadas para verificar la resistencia de un espécimen a ciertas formas de ataque por corrosión.

Concordancia con normas internacionales

Esta Norma Mexicana coincide totalmente con la norma internacional IEC 60068-3-4 (2001-08), Environmental testing-Part 3-4: Supporting documentation and guidance-Damp heat tests.

Bibliografía

NMX-I-007/2-11-NYCE-2008 Equipos y componentes electrónicos-Métodos de Pruebas Ambientales y de Durabilidad-Parte 2-11: Documentación de Acompañamiento y Guía-Pruebas de Calor Húmedo. Publicación en el Diario Oficial de la Federación: 9 de mayo de 2008.

IEC 60068-3-4 (2001-08) ed 1 Environmental testing-Part 3-4: Supporting documentation and guidance-Damp heat tests.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-F-740-COFOCALEC-2012.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA, NMX-F-740-COFOCALEC-2012

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A, 54 y 66 fracción V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 45 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 21 fracciones I, IX y XXI del Reglamento Interior de esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada, aprobada y publicada como Proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Consejo para el Fomento de la Calidad de la Leche y sus Derivados, A.C. (COFOCALEC)", lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general.

El texto completo de las normas que se indican puede ser adquirido en la sede de dicho organismo ubicado en Bolívar número 446 Piso 2, colonia Americana, Código Postal 44160 Guadalajara, Jalisco, México y/o al correo electrónico: normalizacion@cofocalec.org.mx, o consultarlo gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, Colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, Código Postal 53950, Estado de México.

La presente Norma Mexicana entrará en vigor 60 días naturales a partir de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA
NMX-F-740-COFOCALEC-2012	SISTEMA PRODUCTO LECHE-EQUIPOS PARA ORDEÑO MECÁNICO-MÉTODOS DE PRUEBA
Objeto y campo de aplicación La presente Norma Mexicana establece las especificaciones de las pruebas mecánicas para la evaluación del equipo de ordeño, así como los requerimientos para la exactitud del equipo de medición usado en la evaluación. Aplica a la evaluación de instalaciones y puesta en marcha de equipos nuevos, así como a la revisión periódica de la eficiencia de la operación de equipos de ordeño en uso. Alternativamente, pueden usarse otros métodos de prueba cuyos resultados puedan compararse. Los procedimientos de prueba descritos en el Apéndice Normativo A son principalmente pruebas de laboratorio. Ejemplo de procedimientos que pueden acortar el tiempo de prueba se describen en el Apéndice Informativo C y, en el Apéndice Informativo D se describe un ejemplo de informe de la prueba.	
Concordancia con normas internacionales La presente Norma Mexicana coincide básicamente con la Norma Internacional ISO 6690:2007 Milking machine installations-Mechanical tests, en la descripción de las pruebas mecánicas. Difiere: - En su estructura y numeración, al describir los puntos de referencias, definiciones, símbolos y abreviaturas, y apéndices de conformidad con la NMX-Z-13/1-1997 en cumplimiento con el artículo 42 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; - Por incluir en el punto 7.2.4 la figura "registro del vacío en la cámara de pulsación" en lugar de referir el punto de la norma ISO 3918:2007; - Por referir a la NMX-F-704-COFOCALEC-2012 en lugar de la Norma Internacional ISO 5707:2007.	
Bibliografía - ISO 3918:2007 Milking machine installations-Vocabulary - ISO 5707:2007 Milking machine installations -Construction and performance. - ISO 6690:2007 Milking machine installations-Mechanical tests. - Procedimientos para la evaluación de niveles de vacío y flujo de aire en sistemas de ordeño, National Mastitis Council Machine Milking Comité, Julio 2001 borrador.	

México, D.F., a 2 de julio de 2014.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

INGRID ALEJANDRE ARECHIGA, ERIKA JUAREZ MENDOZA, ALICIA LOPEZ GOMEZ, WENDELLYN YSMENE MALONY REYES y PRISSILA ESTAFANIA BRAVO TRUJADO

En los autos del Juicio de Amparo número 272/2014, MONSERRAT BERNABE OVANDO, demandó amparo contra el acto de la Primera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y otras autoridades, que hizo consistir en la resolución de veinticuatro de febrero de 2014, dictada en el toca penal 14/2014; juicio en el que se les ha señalado como terceras interesadas, y, dado que se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlas por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de circulación nacional La Prensa, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo vigente y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Por lo anterior, se encuentra a su disposición en la Actuaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de amparo, haciéndoles saber que cuentan con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio de referencia, y hacer valer sus derechos, así también, se les informa que deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidas que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdiccional, según lo dispone el artículo 26, fracción III y 29 de la Ley de la Materia.

Atentamente

México, D.F., a 19 de junio de 2014.

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

Lic. Joel Humberto Mendoza Mancilla

Rúbrica.

(R.- 392268)

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

TERCERO PERJUDICADO

**IGNACIO GOMEZ URQUIZA O IGNACIO GOMEZ URQUIZA PACHECO, A
TRAVES DE JAIME MARTINEZ NAVA ALBACEA DE LA SUCESION DEL CITADO
TERCERO PERJUDICADO O QUIEN SUS DERECHOS REPRESENTA**

En cumplimiento al proveído de **quince de julio de dos mil catorce**, dictado en el juicio de amparo número **881/2011-I** del juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula, promovido por Virginia González Ruiz de Río y/o Virginia González Ruiz Viuda de Río en contra actos del Juez Segundo de lo Civil del Distrito Judicial de Puebla, se tuvo como tercero perjudicado a **Ignacio Gómez Urquiza o Ignacio Gómez Urquiza Pacheco**, a través de **Jaime Martínez Nava** albacea de la sucesión del citado tercero perjudicado o quien sus derechos represente, y en términos de los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley de la materia, **se le mandó emplazar por medio de edictos**, para que si a su interés conviniera se apersonara a este juicio en el local de este juzgado ubicado en **Avenida Osa Menor número ochenta y dos, piso trece, ala sur, Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcáyotl, código postal 72810, en San Andrés Cholula, Puebla; dentro del plazo de treinta días**, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto; si pasado ese plazo no comparece, las notificaciones se les harán en términos del artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo aplicable; para tal efecto se le hace saber que se han fijado las diez horas con diez minutos del veintidós de agosto de dos mil catorce, para que tenga verificativo la audiencia constitucional. Queda a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple de la demanda, auto admisorio y auto de quince de julio de dos mil catorce.

Para su publicación 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, se expide el presente. En San Andrés Cholula, Puebla, diecisiete de julio de dos mil catorce. **Doy fe.**

Secretario del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Puebla,
con residencia en San Andrés Cholula

Jorge Armando Vázquez Bernal

Rúbrica.

(R.- 393632)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Jalisco
Puente Grande, Jal.

Atento a lo ordenado en los autos de la causa penal 162/2005-I, instruida contra Jesús Fernando Macías de la Torre, por el delito de contra la salud, notifíquese a los beneficiarios Concepción Meza Rodríguez y Fernando Macías Meza, para que comparezcan ante el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de la Delegación Regional de Occidente, con identificación oficial en el lapso de tres meses para solicitar la devolución del numerario afecto a la causa, consistente en \$250.00 doscientos cincuenta pesos 00/100 m.n.

Puente Grande, Jalisco, a 26 de junio de 2014.

Secretario del Juzgado Quinto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Jalisco

Lic. Waldo Hidalgo Bravo
Rúbrica.

(R.- 393382)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
EDICTO

ANGEL LUCIO SAMARRIBA SOLANO.

En los autos del juicio de amparo número 708/2013, promovido por ROGELIO BURGOS LANDEROS, por un delito de VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS y en cumplimiento a lo previsto por el 5, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, se erige a Angel Lucio Samarriba Solano, como quien tendría derecho a la reparación del daño por la comisión de los delitos cometidos por el aquí quejoso, y en virtud de desconocerse su domicilio cierto y actual, como lo ordena el auto de fecha trece de mayo de dos mil catorce, se emplaza a este juicio, asimismo, se le requiere para que a más tardar dentro del término de tres días, contados a partir de la última publicación de los edictos, ocurra ante este Juzgado de Distrito, a hacer valer sus derechos.

Monterrey, Nuevo León, a 22 de mayo de 2014.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León

Lic. Erika Guadalupe Saucedo García

Rúbrica.

(R.- 392232)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
Actuaciones
EDICTO

"MAXIMINO GOMEZ VARGAS".

En los autos del juicio de amparo directo 559/2014, promovido por Jesús Hernández Rivera, contra actos de la Junta Especial Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, derivado del juicio laboral 10138/I/5/2009, se le tuvo con el carácter de tercero perjudicado, asimismo, en virtud de que a la fecha no se ha logrado su localización se procede a emplazarlo a través de este medio para que se encuentre en aptitud de comparecer a dicho juicio de garantías si lo estima conveniente a sus intereses, razón por lo que en la Secretaría de este Tribunal Colegiado quedarán a su disposición copias simples del auto admisorio, así como de la demanda de garantías para que se presente a recepcionarlos, por conducto de quien legalmente lo represente; de igual modo se le informa que deberá señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo así se continuará el juicio y por su incomparecencia la subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista de acuerdos que se publica en este Tribunal Colegiado, y para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos de mayor circulación en el país; se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 30, de la anterior Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia.

Monterrey, Nuevo León, a 28 de mayo de 2014.

La Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Cuarto Circuito

Lic. María de Lourdes Flores Escamilla

Rúbrica. (R.- 392247)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo
del Cuarto Circuito en el Estado de Nuevo León
Monterrey, Nuevo León
Actuaciones
EDICTO

“MAXIMINO GOMEZ VARGAS”.

En los autos del juicio de amparo directo 558/2014, promovido por Jesús Hernández Rivera, contra actos de la Junta Especial Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, derivado del juicio laboral 10138/11/5/2009, se le tuvo con el carácter de tercero interesado, asimismo, en virtud de que a la fecha no se ha logrado su localización se procede a emplazarlo a través de este medio para que se encuentre en aptitud de comparecer a dicho juicio de garantías si lo estima conveniente a sus intereses, razón por lo que en la Secretaría de este Tribunal Colegiado quedarán a su disposición copias simples del auto admisorio, así como de la demanda de garantías para que se presente a recepcionarlos, por conducto de quien legalmente lo represente; de igual modo se le informa que deberá señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo así se continuará el juicio y por su incomparecencia la subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista de acuerdos que se publica en este Tribunal Colegiado, y para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos de mayor circulación en el país; se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 27, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia.

Monterrey, Nuevo León, a 28 de mayo de 2014.

La Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Cuarto Circuito

Lic. María de Lourdes Flores Escamilla
Rúbrica.

(R.- 392263)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado del Décimo Quinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

En el juicio de amparo directo penal 193/2014 que promueve **ISAAC RUIZ REYES**, en contra de la sentencia de nueve de marzo de dos mil doce, dictada en el Toca 4073/2011, del índice del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, por ignorarse domicilio de **CARLOTA BALMACERA USTILLOS y MARCO ANTONIO SANCHEZ ISIORDIA**, en su carácter de tercero interesado, se ordenó con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c), en relación con el último párrafo primera parte del inciso b) de la Ley de Amparo, por disposición expresa de su artículo 2º, concatenado con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, por este medio a efecto de emplazarla para que comparezca al juicio antes citado, dentro de los treinta días siguientes a la última publicación del presente edicto a imponerse de los autos, se deja la copia de demanda en la Secretaría de este recinto judicial, apercibida que de no comparecer, continuará el juicio y las notificaciones personales, así como las subsecuentes le serán hechas por lista de acuerdos que se publica en los estrados de este órgano jurisdiccional.

Mexicali, Baja California, a 4 de junio de 2014.

La Secretaria de Acuerdos del
Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito

Lic. Ana Luisa Araceli Pozo Meza
Rúbrica.

(R.- 392332)

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 Décimo Cuarto 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
Primer Tribunal Unitario del Séptimo Circuito,
con sede en Boca del Río, Veracruz
EDICTO

Para emplazar a la tercera interesada Leidi Miranda Lucido

En el juicio de amparo indirecto 75/2013 promovido por Mauricio Guizar Cárdenas, contra actos del: 1. Segundo Tribunal Unitario de este Séptimo Circuito, como autoridad ordenadora y de otras autoridades, como ejecutoras, actos que se hacen consistir sustancialmente, en la resolución de veinticinco de julio de dos mil trece, pronunciada dentro del toca penal 68/2013, en el que se modificó el auto de formal prisión dictado en la causa penal 93/2012, instruida en contra del propio Guizar Cárdenas, se ordenó emplazar a la tercera interesada Leidi Miranda Lucido mediante edictos que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, cuanto en el periódico de mayor circulación en la República; por tanto, hágase del conocimiento de la aludida tercera interesada, la existencia de dicho juicio y que dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, deberá comparecer ante este Tribunal a deducir sus derechos en el citado juicio de amparo, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y se le notificará por lista en los estrados de este Tribunal, sito en Habaneras 315, fraccionamiento Jardines de Virginia, Boca del Río, Veracruz. Lo anterior por desconocerse su domicilio.

Boca del Río, Veracruz, a 16 de junio de 2014.

La Secretaria del Primer Tribunal Unitario del Séptimo Circuito

Lic. Lucila Diana Sánchez Pérez

Rúbrica.

(R.- 392831)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
Toluca, Estado de México
EDICTO

EMPLAZAMIENTO

Al margen sello con Escudo Nacional dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación.

En el juicio de amparo directo 98/2014, promovido por el quejoso Erick Sánchez Magdaleno, contra actos de la Primera Sala Colegiada Penal de Tlalnepantla del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México y otra autoridad, consistente en la resolución dictada el veintiocho de marzo de dos mil doce, en el toca de apelación 22/2010, se dictó un acuerdo el siete de julio de la presente anualidad, en el cual se ordenó emplazar a Jacobo Saavedra Rodríguez, o por quien lo represente legalmente, en virtud de ignorar su domicilio, haciéndole saber la instauración del presente juicio de amparo; por medio de este edicto que se publicará por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; asimismo se le hace saber que deberá presentarse en este Tribunal a hacer valer sus derechos, dentro del término de quince días, contados a partir del siguiente al de la última publicación respectiva en el Diario Oficial de la Federación, en el entendido de que, en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fija en los estrados de este Tribunal. Lo anterior con fundamento en los artículos 27, fracción III inciso a), en relación con el diverso 29, ambos de la Ley de Amparo vigente y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia.

Atentamente

Toluca, México, a 7 de julio de 2014.

La Magistrada Presidenta del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito

Selina Haidé Avante Juárez

Rúbrica.

(R.- 393401)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo 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 DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.**

Tercera interesada: Silvia Sugey Falfán Elvira.

En los autos del **juicio de amparo 397/2014-I**, promovido por **Bertha Jiménez Centella**, por **propio derecho y en representación de la menor Ana Sofía Colmenares Falfán**, contra actos de la **Primera Sala de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**; al ser señalada como tercera interesada a **Silvia Sugey Falfán Elvira**, y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el numeral 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena **su emplazamiento** al juicio de **garantías 397/2014-I**, por **edictos**, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 27 de junio de 2014.

Secretaría del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Olga Patricia Díaz Muciño

Rúbrica.

(R.- 393418)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito,
con residencia en Torreón, Coahuila de Zaragoza
EDICTO

Preilsa, Sociedad Anónima de Capital Variable.

(Tercera interesada)

En los autos del Juicio de Amparo Directo número 12/2014, promovido por Alejandro González Rodríguez, contra el laudo de veintisiete de agosto de dos mil trece, dictado por la de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en esta ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza; con fecha diez de junio del dos mil catorce, se dictó un auto en el cual se ordena el emplazamiento de la demanda de amparo, así como

la notificación del auto admisorio de este juicio constitucional, de siete de enero de la presente anualidad, a la diversa parte tercera interesada Preilsa, Sociedad Anónima de Capital Variable, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el Siglo de Torreón, que es uno de los periódicos de mayor circulación en la entidad, haciéndole saber que deberá presentarse ante este Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito, con residencia en Torreón, Coahuila de Zaragoza, dentro del término de (30) treinta días, haciendo de su conocimiento que si pasado este término, no comparece por sí o por conducto de apoderado o por gestor que pueda representarle, se seguirá el trámite del juicio, haciéndosele las ulteriores notificaciones por medio de lista; además, que obra fijada en la puerta de este Organó Federal, una copia íntegra de los edictos, por todo el tiempo del emplazamiento.

Torreón, Coahuila de Zaragoza, a 11 de junio de 2014.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Héctor Espinoza Hernández

Rúbrica.

(R.- 392821)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

TERCERA INTERESADA: MARGARITA HERNANDEZ ACEVES

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 1000/2013-II, PROMOVIDO POR ALFREDO MAGAÑA HERNANDEZ, CONTRA ACTOS DEL JUEZ VIGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL Y OTRA AUTORIDAD: se advierte lo siguiente: que en la demanda de amparo se señaló como acto reclamado, esencialmente **la orden de lanzamiento** dictada en el juicio de controversia de arrendamiento 1462/2012, promovido por **Salvador Gutiérrez Islas su sucesión en contra de Margarita Hernández Aceves y otros**, tramitado ante el **Juzgado Vigésimo Segundo de lo Civil del Distrito Federal**, respecto del bien inmueble denominado despacho 301 (trescientos uno), tercer piso, ubicado en calle Aquiles Serdán, número 49 (cuarenta y nueve), colonia Aragón, delegación Gustavo A. Madero, en esta ciudad; que por auto de diez de diciembre de dos mil trece, se admitió la demanda, y mediante proveído de doce de junio del año en curso, se ordenó emplazar por medio de edictos a la **tercera interesada Margarita Hernández Aceves**, requiriéndola para que se presente ante este juzgado dentro del término de **treinta días** contados del siguiente al de la última publicación, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista, en los estrados de este juzgado; haciéndole del conocimiento de la tercera interesada, que quedan a su disposición en este **Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal**, copia simple de la demanda de amparo y del auto admisorio.

México, D.F., a 12 de junio de 2014.

El Secretario

Lic. Juan Diego Hernández Villegas

Rúbrica.

(R.- 393450)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Vigésimo Quinto Circuito,
residencia en Durango, Dgo.

Amp. Dto.

Admva.

963/2013

EDICTO

TRIBUNAL COLEGIADO DEL VIGESIMO QUINTO CIRCUITO

DURANGO, DGO.

MARIA CONCEPCION ARREDONDO OJEDA Y JUAN MANUEL CANO RAMOS DONDE SE ENCUENTREN:

En el Tribunal Colegiado del Vigésimo Quinto Circuito, con residencia en Durango, Durango, se tramita juicio de amparo directo 963/2013, promovido por Mercedes Corral Díaz, de manera destacada contra la sentencia dictada el dos de agosto de dos mil trece, en autos del juicio agrario 152/2009, del índice del Tribunal Unitario Agrario Distrito Siete, con residencia en esta ciudad de Durango, Dgo.; juicio de garantías, en que por este medio se notifica a María Concepción Arredondo Ojeda y Juan Manuel Cano Ramos, la interposición del juicio de amparo directo indicado, en que son parte tercera interesada.

Durango, Durango, a 4 de marzo de 2014.

El Secretario de Acuerdos del Tribunal Colegiado del Vigésimo Quinto Circuito

Lic. Ulises Santos Castro

Rúbrica.

(R.- 393577)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, Baja California
EDICTO

QUIEN LEGALMENTE REPRESENTA LOS INTERESES DEL OCCISO JESUS ALVAREZ HERNANDEZ
TERCERO INTERESADO EN ESTE JUICIO.

En los autos del juicio de amparo directo número **1145/2013**, promovido por **CARLOS ARMANDO BORBON PALMA**, en contra de la resolución dictada por la Quinta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, en el toca penal 797/2012, por auto dictado el día de hoy ordeno se emplace a **QUIEN LEGALMENTE REPRESENTA LOS INTERESES DEL OCCISO JESUS ALVAREZ HERNANDEZ TERCERO INTERESADO EN ESTE JUICIO**, 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 este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, 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 el periódico de mayor circulación a nivel nacional (Excelsior), se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el Acuerdo General 16/2013 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma el artículo 2 fracción I, del diverso Acuerdo General 5/2013 que establece los lineamientos para la atención de solicitudes de publicaciones que hacen los órganos jurisdiccionales y el artículo 27 fracción III inciso c) de la Ley de Amparo en vigor a partir del **siete de julio de dos mil catorce**.

Mexicali, B.C., a 13 de junio de 2014.

Secretaría de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado del XV Circuito

Lic. Angelina Sosa Camas

Rúbrica.

(R.- 392985)

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
Tercer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, Baja California
EDICTO

IRIS EVELYN DONAIRE SANCHEZ y RICARDO MANUEL DONAIRE SANCHEZ, por conducto de QUIEN LEGALMENTE LOS REPRESENTA.

En los autos del juicio de amparo directo número **1280/2013**, promovido por **RICARDO MANUEL DONAIRE TAPIA**, en contra de la resolución dictada por la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, en el tope penal 1350/2013, por auto dictado el día de hoy ordeno se emplace a **IRIS EVELYN DONAIRE SANCHEZ y RICARDO MANUEL DONAIRE SANCHEZ, por conducto de QUIEN LEGALMENTE LOS REPRESENTA**, por medio de edictos para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezcan ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estiman conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, 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 el periódico de mayor circulación a nivel nacional (Excelsior), se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el Acuerdo General 16/2013 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma el artículo 2 fracción I, del diverso Acuerdo General 5/2013 que establece los lineamientos para la atención de solicitudes de publicaciones que hacen los órganos jurisdiccionales y el artículo 27 fracción III inciso c) de la Ley de Amparo en vigor a partir del siete de julio de dos mil catorce.

Mexicali, B.C., a 9 de junio de 2014.
Secretaría de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado del XV Circuito
Lic. Angelina Sosa Camas
Rúbrica.

(R.- 392995)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, Baja California
EDICTO

LUIS CORREA BOLAÑOS.

En los autos del juicio de amparo directo número **442/2013**, promovido por **VÍCTOR MANUEL MEZA ESTRADA**, en contra de la resolución dictada por la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, en el tope penal 214/2010, por auto dictado el día de hoy ordeno se emplace al tercero interesado **LUIS CORREA BOLAÑOS**, 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 este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, 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 el periódico de mayor circulación a nivel nacional (Excelsior), se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el Acuerdo General 16/2013 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma el artículo 2 fracción I, del diverso Acuerdo General 5/2013 que establece los lineamientos para la atención de solicitudes de publicaciones que hacen los órganos jurisdiccionales y el artículo 27 fracción III inciso c) de la Ley de Amparo en vigor a partir del **catorce de julio de dos mil catorce**.

Mexicali, B.C., a 18 de junio de 2014.
Secretaría de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado del XV Circuito

Lic. Angelina Sosa Camas

Rúbrica.

(R.- 392998)

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

JUICIO: ORDINARIO MERCANTIL (PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CANCELACION Y REPOSICION DE TITULOS NOMINATIVOS)

En el expediente **21/2014**, relativo al juicio ordinario mercantil (procedimiento especial de cancelación y reposición de títulos nominativos), promovido por **Unilever de México, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable**, el Juez Decimoprimer de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, el **dos de abril de dos mil catorce** dictó un auto en el que estableció, de manera oficiosa como medida suspensiva o precautoria, conforme a la interpretación sistemática del artículo 45, fracciones I y V, de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, durante la tramitación del procedimiento, decretar **la cancelación provisional de los títulos 000035, 000207, 0000673, pertenecientes a la Serie "A"**, expedidos por Club de Golf Vallescondido, **Sociedad Anónima de Capital Variable**; asimismo, se ordenó publicar por una vez en el Diario Oficial de la Federación un extracto del decreto de la cancelación de los títulos antes referidos y la orden de suspensión provisional determinada; y, finalmente, se previno a la emisora para que, en caso de no existir oposición a la cancelación solicitada por la parte actora dentro del plazo de **sesenta días contado a partir de la publicación del decreto**, en virtud que los certificados de los que se pide la cancelación y reposición número 000035, 000207, 000673, contienen una fecha de vencimiento posterior al término antes referido, esto es en el año dos mil setenta y dos; la cancelación provisional adquirirá la calidad de definitiva, debiendo expedir el duplicado de aquellos; lo anterior en términos de los ordinales 45, fracción IV y 53, párrafo segundo, de la referida legislación.

Para su publicación en el Diario Oficial de la Federación

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 7 de abril de 2014.
Secretario del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Lic. José Alejandro Ortega López
Rúbrica.

(R.- 393424)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato
Novena Sala Civil
Secretaría
EDICTO

Por el presente, publíquese tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y un Periódico de mayor circulación de la República y hágase saber a **AQUIO ARELLANO REYES**, en su carácter de Tercero Interesado, que en la Secretaría de esta Sala se presentó demanda de amparo que será remitida en su oportunidad al Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimosexto Circuito en Turno, promovida por **MARIBEL JARAMILLO ALVARADO**, contra actos de esta Sala consistentes en la resolución de **fecha veinticinco de octubre del dos mil trece**, pronunciada en el Toca a la apelación interpuesta por **JUAN MANUEL RUBEN MARTINEZ GLADIN**, en contra de la sentencia de fecha veintidós de mayo de dos mil trece, dictada por la Juez Octavo Civil de Partido de León, Guanajuato, dentro del Juicio Ordinario Civil número C189/2012, promovido por **JUAN MANUEL RUBEN MARTINEZ GLADIN**, en contra de **AQUIO ARELLANO REYES** y **MARIBEL JARAMILLO ALVARADO**, sobre inexistencia de contrato, nulidad de escritura, cancelación de inscripción registral y pago de costas. Con el fin de lo que establece el artículo 178 de la Ley de Amparo y que es el de Correr Traslado al tercero interesado referido, para que en el término de 30 días hábiles contados del día siguiente al de la última publicación del Edicto en el Diario Oficial de la Federación, se presente a defender sus derechos ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimosexto Circuito en turno con sede en esta Ciudad Capital; asimismo, se le apercibe de que si pasado el término señalado no comparece, se seguirá el Juicio de Amparo, haciéndose las ulteriores notificaciones por LISTA, aún las de carácter personal, salvo disposición contraria de la Ley.

Guanajuato, Gto., a 6 de junio de 2014.
"2014. Año Efraín Huerta"

El Secretario de la Novena Sala Civil
Lic. Luis Fernando Valadez Romero
Rúbrica.

(R.- 393581)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, A DIECISEIS DE JULIO DE DOS MIL CATORCE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL NUMERO 382/2009-III, PROMOVIDO POR DIRECTISHOP, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE SU ENDOSATARIO EN PROCURACION JORGE GUILLEN MANDUJANO, EN CONTRA DE GRACIELA FARFAN VELAZQUEZ Y ALFREDO MARTINEZ MORA, CON FECHA DOS DE JULIO DE DOS MIL CATORCE, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE SEÑALAN LAS DIEZ HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL ONCE DE AGOSTO DE DOS MIL CATORCE PARA QUE TENGA LUGAR LA DILIGENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA DEL CINCUENTA POR CIENTO DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO EN AUTOS, EL CUAL SE ENCUENTRA UBICADO EN CALLE PLAN SEXENAL, NUMERO DIEZ, LETRA A, COLONIA HUICHAPAN, DELEGACION XOCHIMILCO Y/O PREDIO HUICHAPAN, POLIGONO NUMERO TRES, MANZANA B, LOTE DIEZ B, COLONIA HUICHAPAN, DELEGACION XOCHIMILCO, EN ESTA CIUDAD DE MEXICO DISTRITO FEDERAL, CON LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SEÑALADAS EN AUTOS, DEBIENDOSE CONVOCAR POSTORES, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 474 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, SE ORDENA ANUNCIAR SU VENTA JUDICIAL POR EDICTOS QUE DEBERAN PUBLICARSE DOS VECES DE CINCO DEN CINCO DIAS, EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN ESTA CIUDAD, EN CONSECUENCIA, PROCEDASE A HACER LA PUBLICACION DE EDICTOS ORDENADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTA DE ESTE JUZGADO, SIRVIENDO DE BASE PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE \$756,000.00 (SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), QUE CORRESPONDE AL CINCUENTA POR CIENTO DEL VALOR FIJADO EN EL DICTAMEN PERICIAL CORRESPONDIENTE,

México, Distrito Federal, a 16 de julio de 2014.
Secretaría de Acuerdos del Juzgado Séptimo de Distrito
en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. María Dolores López Avila
Rúbrica.

(R.- 393640)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Mexicali, Baja California
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, **JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO, DE BAJA CALIFORNIA, CENTRAL MEDICO QUIRURGICA DE MORELOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO **806/2012-II**, PROMOVIDO POR ISABEL GASCON BORBOA, como apoderada legal de **HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION BANCARIA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO HSBC**, CONTRA ACTOS DEL **JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL Y ACTUARIO ADSCRITO AL JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL**, AMBOS CON RESIDENCIA EN MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, RADICADO EN ESTE JUZGADO DE DISTRITO, EN EL QUE **SE LE HA SEÑALADO COMO TERCERO PERJUDICADO**, Y COMO SE DESCONOCE SU DOMICILIO ACTUAL, SE HA ORDENADO **EMPLAZARLO POR EDICTOS**, QUE DEBERAN PUBLICARSE POR **TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION DE ESTA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 29, FRACCION II, DE LA LEY DE AMPARO, Y 315, DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACION SUPLETORIA AL DE LA MATERIA. QUEDA A SU DISPOSICION EN LA ACTUARIA DE ESTE JUZGADO, COPIA SIMPLE DE LA DE DEMANDA DE GARANTIAS, **HACIENDOSELE SABER QUE DEBERAN COMPARECER AL PRESENTE JUICIO DE GARANTIAS DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS**, CONTADOS A PARTIR DE LA ULTIMA

PUBLICACION DE LOS EDICTOS QUE SE ORDENAN, A SEÑALAR DOMICILIO DONDE OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, **APERCIBIENDOSELE** QUE EN CASO DE NO HACERLO ASI, LAS POSTERIORES NOTIFICACIONES SE HARAN POR LISTA QUE SE FIJE EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO; HACIENDOSELE DE SU CONOCIMIENTO QUE SE HAN SEÑALADO LAS **DIEZ HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL CATORCE DE JULIO DEL DOS MIL CATORCE**, PARA LLEVAR A CABO EL DESAHOGO DE LA **AUDIENCIA CONSTITUCIONAL** EN EL PRESENTE JUICIO DE GARANTIAS. **NOTIFIQUESE PERSONALMENTE**. ASI LO ACORDO Y FIRMA LA **LICENCIADA TERESA DE JESUS SANDOVAL RODRIGUEZ**, SECRETARIA EN FUNCIONES DE JUEZ DE DISTRITO EN SUSTITUCION DEL TITULAR DEL JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, DESIGNADA MEDIANTE OFICIO CCJ/ST/1952/2014 EN SESION ORDINARIA DE LA COMISION DE CARRERA JUDICIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, DE TRECE DE MAYO DE DOS MIL CATORCE, ASISTIDA ANTE LA **LICENCIADA MARISOL VEGA LEDESMA**, SECRETARIA QUE AUTORIZA Y DA FE. **DOY FE**.

Mexicali, Baja California, a 16 de junio de 2014.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Lic. Marisol Vega Ledesma
Rúbrica.

(R.- 392825)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Veracruz
Xalapa de Equez., 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-Equez., Ver., a 14 de mayo de 2014.
El Juez Primero de Distrito en el Estado de Veracruz
Lic. Arnulfo Moreno Flores
Rúbrica.

(R.- 393115)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación
Comisionado Nacional de Seguridad
PUBLICACION DE SANCION

El 11 de noviembre de 2013, en el expediente administrativo **284/2011**, que obra en la Dirección General de Seguridad Privada dependiente de la Secretaría de Gobernación, se impuso a la persona moral **SERVICIOS DE SEGURIDAD CORPORATIVA COMERCIAL, S.A. DE C.V.**, con domicilio matriz ubicado en Prolongación Las Lomas Número 17, Fraccionamiento Las Brisas, Código Postal 22610, Tijuana, Baja California, la sanción consistente en: **suspensión de los efectos de la autorización para prestar servicios de seguridad privada, por el periodo de un mes**; por la contravención a diversas disposiciones de la Ley Federal de Seguridad Privada y su Reglamento.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, Distrito Federal, a 11 de noviembre de 2013.
Director General de Seguridad Privada
Juan Antonio Arámbula Martínez
Rúbrica.

(R.- 393426)

TERMIGAS, S.A. DE C.V.

En cumplimiento a lo establecido en el permiso de Almacenamiento de gas licuado de Petróleo mediante Planta de Suministro número G/021/LPA/2010, otorgado a Termigas, S.A. de C.V. y en términos de lo señalado en el numeral 19.1 de la DIR-GLP-002-2009 emitida por la Comisión Reguladora de Energía, se publica la siguiente lista de Tarifas Máximas para la prestación del servicio de Almacenamiento de Gas Licuado de Petróleo mediante Planta de Suministro, en Tuxpan, Veracruz.

Servicio	Unidades	Tarifa
Recepción en Muelle	Pesos / Metro Cúbico	92.2853
Almacenamiento en Esferas	Pesos / Metro Cúbico / Día	23.1465
Entrega en Llenaderas	Pesos / Metro Cúbico	22.1970
Entrega en Ducto	Pesos / Metro Cúbico	16.4587

Las Tarifas equivalentes en Dólares Americanos se calcularon con un tipo de cambio de \$13.0765 Pesos/Dólar (31-12-2013)

México, D.F., a 15 de julio de 2014.
Termigas, S.A. de C.V.
Representante Legal
Lic. José Francisco Hernández Grijalva
Rúbrica.

(R.- 393572)

DISTRIBUIDORA DE ALGODONES TOLUCA, S.A. DE C.V

Con fundamento en el Artículo 223 de la Ley de Sociedades Mercantiles se hace público el último balance de Distribuidora de Algodones Toluca, S.A. de C.V. como Cía. Fusiónante.

DISTRIBUIDORA DE ALGODONES TOLUCA, S.A. DE C.V.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE MAYO DE 2014
(en pesos)

ACTIVO	IMPORTE
CIRCULANTE	
Caja y Bancos	705,616
Clientes	163,191,501
Deudores Diversos	613,334
Documentos por Cobrar	62,063,090
Intereses por Cobrar	412,285
Anticipo a Proveedores	20,833
Inventarios	41,316,097
Suma Activo Circulante	268,322,756
DIFERIDO	
Impuestos por Recuperar	25,533,101
Suma Activo Diferido	25,533,101
SUMA ACTIVO TOTAL	293,855,857
PASIVO	
CIRCULANTE	
Proveedores	183,620,877
Acreedores Diversos	21,920,753
Impuestos por Pagar	49,167
Documentos por Pagar	21,077,048
Intereses por Pagar	6,494
Anticipo de Clientes	1,950,745
Suma Pasivo a Corto Plazo	228,625,084
CAPITAL CONTABLE	
Capital Social	50,000,000
Reserva Legal	520,208
Resultado de Ejercicios Anteriores	11,888,024
Resultado del Ejercicio	2,822,541
Suma Capital Contable	65,230,773
SUMA PASIVO Y CAPITAL	293,855,857

México, D.F., a 31 de mayo de 2014.

Contralor Corporativo

C.P. Rosalba Blanco Martínez

Rúbrica.

(R.- 393618)

EXCELLENCE FREIGHTS DE MEXICO, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

Se convoca a los señores accionistas de Excellence Freight de México, S.A. de C.V. a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que se celebrará el próximo día 6 de agosto de 2014 a las 11:00 horas, en el domicilio social de la misma ubicado en Bosque de Radiatas No. 34, Col. Bosques de las Lomas, C.P. 05120, Delegación Cuajimalpa, México, Distrito Federal.

ORDEN DEL DIA

I.- Lista de asistencia, designación de escrutadores y declaración de estar legalmente constituida la Asamblea.

II.- Propuesta para la Reforma integral de Estatutos Sociales de la sociedad.

III.- Designación de delegados.

IV.- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la Asamblea.

México, D.F., a 17 de julio de 2014.

Prosecretario del Consejo de Administración

Lic. Rafael González Mayer

Rúbrica.

(R.- 393588)

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 039/2014 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE ATENCION Y SEGUIMIENTO EN TEMAS DE SEGURIDAD NACIONAL		
Código del Puesto	04-800-1-CFMC002-0000098-E-C-S		
Nivel Administrativo	MC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$78,805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	OFICIALIA MAYOR	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DIRIGIR LAS ACCIONES DE CONTROL DE LOS RECURSOS QUE SEAN ASIGNADOS A PROGRAMAS Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS AREAS DE SEGURIDAD NACIONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y SE DESARROLLEN BAJO LOS CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. 2. COORDINAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS, TEMAS Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS AREAS DE SEGURIDAD NACIONAL DE LA DEPENDENCIA, PARA ASEGURAR LA OBTENCION DE INFORMACION CONFIABLE SOBRE LOS AVANCES Y ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 3. SUPERVISAR LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LA APLICACION DE LOS MECANISMOS DE GESTION ADMINISTRATIVA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIFICOS IMPLEMENTADOS EN LAS AREAS DE SEGURIDAD NACIONAL, PARA PROPONER ACCIONES DE MEJORA QUE PERMITAN ELEVAR LOS INDICADORES DE EFICIENCIA Y CALIDAD. 4. INSTRUMENTAR LA VALORACION PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL DE NUEVOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR AREAS DE SEGURIDAD NACIONAL, PARA DETERMINAR SU VIABILIDAD FINANCIERA, Y EN SU CASO SEAN CONSIDERADOS EN LOS EJERCICIOS SUBSECUENTES QUE CORRESPONDAN. 5. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE CONFORMACION Y ACTUALIZACION INFORMATIVA DE LOS TEMAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS AREAS DE SEGURIDAD NACIONAL, PARA PROPORCIONAR INFORMACION ESPECIFICA DE CADA ASUNTO QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES. 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	ESCOLARIDAD	CARRERA GENERICA:	

Requisitos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 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. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE SINTESIS Y ARCHIVO		
Código del Puesto	04-111-1-CFMA002-0000131-E-C-Q		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR LOS METODOS Y SISTEMAS EN LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE PRESTAMO O CONSULTA DE LA INFORMACION DEL ARCHIVO DE LA SINTESIS INFORMATIVA, PARA CONTAR CON PROCESOS ESTANDARIZADOS QUE CONTRIBUYAN AL FUNCIONAMIENTO DEL AREA. 2. FORMULAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE INTEGRACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACION INHERENTE A LA SINTESIS INFORMATIVA DE LA DEPENDENCIA, PARA OBTENER ELEMENTOS QUE DETERMINEN LA VIABILIDAD TECNICA DE INCLUIR TEMAS E INFORMACION EN LA MISMA. 3. COORDINAR LOS ESQUEMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE DIGITALIZACION Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS FISICOS Y ELECTRONICOS DE LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA SINTESIS INFORMATIVA, PARA PRESENTAR INFORMES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN. 4. DIRIGIR LOS MECANISMOS DE APOYO Y ORIENTACION RELACIONADA CON LA SINTESIS INFORMATIVA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. PARA RESOLVER CONTROVERSIAS TECNICAS Y/O NORMATIVAS QUE SE PRESENTEN EN LOS PLANTEAMIENTOS DE LAS INSTANCIAS.		

	5. DEFINIR ACCIONES ESPECIFICAS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON INSTANCIAS VINCULADAS A LA INTEGRACION DE LA SINTESIS INFORMATIVA, PARA ASEGURAR DE MANERA CONJUNTA LA DIFUSION DE INFORMACION OBJETIVA Y CLARA DEL QUEHACER DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 6. DETERMINAR TECNICAS EN EL ANALISIS DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS RELACIONADAS CON LA ELABORACION DE SINTESIS INFORMATIVAS Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS, PARA OBSERVAR LA CONGRUENCIA DEL MARCO REGULATORIO EN LOS PROCESOS DEL AREA. 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 LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • BIBLIOTECONOMIA • COMUNICACION • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • BIBLIOTECONOMIA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL • COMUNICACIONES SOCIALES • OPINION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE REDACCION		
Código del Puesto	04-111-1-CFMA002-0000133-E-C-Q		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR LOS METODOS Y SISTEMAS EN LA REVISION DE LA REDACCION DE LOS PROYECTOS DE DISCURSOS, PONENCIAS O MATERIAL DE APOYO A LAS PRESENTACIONES PUBLICAS O EN MEDIOS DE COMUNICACION MASIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA, PARA CONTAR CON PROCESOS ESTANDARIZADOS QUE CONTRIBUYAN AL FUNCIONAMIENTO DEL AREA. 2. FORMULAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE EVALUACION Y DICTAMINACION DE LA REDACCION DE NOTAS INFORMATIVAS A DIFUNDIRSE EN COLUMNAS, ARTICULOS O EDITORIALES EN MEDIOS IMPRESOS, PARA OBTENER ELEMENTOS QUE DETERMINEN LA VIABILIDAD TECNICA DE MANTENER O MODIFICAR SU CONTENIDO.		

	3. COORDINAR LOS ESQUEMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS EN TEMAS DE REDACCION DE MATERIAL INFORMATIVO Y COMUNICADOS DE PRENSA, PARA PRESENTAR INFORMES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 4. DIRIGIR LOS MECANISMOS DE APOYO Y ORIENTACION EN MATERIA DE REDACCION DE DOCUMENTOS, NOTAS INFORMATIVAS, DISCURSOS, ETC., PARA PROVEER A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE LAS HERRAMIENTAS TECNICAS EN LA REDACCION DE MENSAJES INSTITUCIONALES. 5. DEFINIR ACCIONES ESPECIFICAS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL, MEDIOS MASIVOS E IMPRESOS DE COMUNICACION EN MATERIA DE REDACCION DE MENSAJES PUBLICOS, PARA ASEGURAR DE MANERA CONJUNTA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE DIFUSION DE INFORMACION DEL GOBIERNO FEDERAL EN ACTOS, EVENTOS O ENTREVISTAS OFICIALES. 6. DETERMINAR TECNICAS EN EL ANALISIS DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS RELACIONADAS CON LA REDACCION DE MENSAJES, DOCUMENTOS Y MATERIAL DE APOYO RELACIONADO CON EL QUEHACER INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA, PARA OBSERVAR LA CONGRUENCIA DEL MARCO REGULATORIO EN LOS PROCESOS DEL AREA. 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 LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION • DERECHO • DISEÑO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • COMUNICACIONES SOCIALES • OPINION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION 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 COLABORACION CON LOS PODERES FEDERALES Y ORGANOS AUTONOMOS		
Código del Puesto	04-913-1-CFNC002-0000043-E-C-T		
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 POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones Principales	- DESARROLLAR ESQUEMAS DE COLABORACION Y VINCULACION CON LOS PODERES FEDERALES Y ORGANOS AUTONOMOS, PARA COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES RELACIONADOS CON LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS. - IMPLEMENTAR ACCIONES DE DIFUSION DE MODIFICACIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES O REGLAMENTARIAS SOBRE LAS REFORMAS CONSTITUCIONALES DE DERECHOS HUMANOS, PARA MANTENER INFORMADOS A LOS PODERES FEDERALES Y ORGANOS AUTONOMOS. - COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS EN LOS PODERES FEDERALES Y ORGANOS AUTONOMOS, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. - INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE ORIENTEN A LOS PODERES FEDERALES Y ORGANOS AUTONOMOS SOBRE LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. - COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DEL MARCO LEGAL ORIENTADO A LOS ESQUEMAS DE COLABORACION LOS PODERES FEDERALES Y ORGANOS AUTONOMOS RESPECTO A LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS, PARA DIFUNDIR LAS MODIFICACIONES CONSTITUCIONALES LEGALES O REGLAMENTARIAS QUE SE EMITAN. - MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION CELEBRADOS CON LOS PODERES LEGISLATIVO O JUDICIAL Y ORGANOS AUTONOMOS EN MATERIA DE IMPLEMENTACION DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON LA INFORMACION SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN. - 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 O PASANTE	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	- TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB - ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	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 SINTESIS		
Código del Puesto	04-111-1-CFNB003-0000144-E-C-Q		
Nivel Administrativo	NB3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39,573.73 (TREINTA Y NUEVE QUINIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 73/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE SISTEMATIZACION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION PUBLICADA EN MEDIOS IMPRESOS RELATIVA A TEMAS CONCERNIENTES A LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CORROBORAR QUE SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION TECNICA DEL CONTENIDO DE LOS MEDIOS IMPRESOS DE COMUNICACION, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION RELACIONADA CON EL QUEHACER INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA E INTEGRARLA EN LOS REPORTES QUE SOLICITAN DIVERSAS INSTANCIAS. 3. SUPERVISAR LA ELABORACION Y DISTRIBUCION DE LA SINTESIS INFORMATIVA, PARA PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES LA INFORMACION TECNICA QUE FUNDAMENTE LA TOMA DE DECISIONES. 4. PUBLICAR EN LOS MEDIOS Y SISTEMAS ESTABLECIDOS EL RESUMEN EJECUTIVO DE LA SINTESIS INFORMATIVA, PARA FACILITAR LA CONSULTA Y MANEJO DE INFORMACION. 5. BRINDAR ASISTENCIA DE CARACTER TECNICO EN TEMAS RELACIONADOS CON LA INFORMACION INCLUIDA EN LA SINTESIS INFORMATIVA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA FUNDAMENTACION DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 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 O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION • DERECHO • DISEÑO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • COMUNICACIONES SOCIALES • OPINION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS 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 ANALISIS, DIAGNOSTICO E INVESTIGACION		
Código del Puesto	04-521-1-CFNB001-0000012-E-C-Q		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE DESARROLLO POLITICO Y FOMENTO CIVICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. FORMULAR Y DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION, PARA PROMOVER LAS ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y PROGRAMAS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO POLITICO Y FOMENTO CIVICO. 2. CONDUCIR EL PROCESO DE ELABORACION DE MATERIALES DE DIFUSION DE ACCIONES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES, PARA IMPULSAR LA PROMOCION DE LA CULTURA DEMOCRATICA Y CIVICA, ASI COMO LA PARTICIPACION CIUDADANA. 3. IMPLEMENTAR Y CONSOLIDAR LAS ESTRATEGIAS DE RELACIONES PUBLICAS Y MERCADOTECNIA, PARA POSICIONAR LOS PROGRAMAS DESARROLLADOS Y LOS PRODUCTOS GENERADOS POR LA UNIDAD DE DESARROLLO POLITICO Y FOMENTO CIVICO. 4. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE VINCULACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES, PARA PROMOVER LA APERTURA DE ESPACIOS DONDE SE DIFUNDAN LOS PROGRAMAS Y PRODUCTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO POLITICO Y FOMENTO CIVICO. 5. ESTABLECER LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL DE RELACIONES PUBLICAS, PARA IMPULSAR LA DIFUSION DE LA CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO EN EL PAIS. 6. DESARROLLAR PROPUESTAS RELATIVAS AL DISEÑO Y ORGANIZACION DE LOS EVENTOS, CON ENFASIS EN LOS ASPECTOS DE PERFIL DEL EVENTO, IMAGEN GRAFICA, GENERACION DE INSUMOS Y LA INFORMACION ESPECIFICA A SER DIVULGADA, PARA LOGRAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR LA UNIDAD DE DESARROLLO POLITICO Y FOMENTO CIVICO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS SOCIALES • COMUNICACION • MERCADOTECNIA Y COMERCIO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • OPINION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS 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 PROYECTOS DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL		
Código del Puesto	04-800-1-CFNA001-0000126-E-C-S		
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	OFICIALIA MAYOR	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. COORDINAR LOS PROCESOS DE PLANEACION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO DE COORDINACION PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS. 2. SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO DE COORDINACION PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL, A FIN DE COADYUVAR EN LA CONSOLIDACION DE LA MODERNIZACION ADMINISTRATIVA EN LA SEGOB. 3. VERIFICAR LA APLICACION DE NORMAS Y POLITICAS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO DE COORDINACION PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL, PARA ASEGURAR LA EVALUACION, CONTROL Y TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. 4. DESARROLLAR DIAGNOSTICOS SOBRE EL IMPACTO DE LOS PROGRAMAS DE IDENTIDAD DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO DE COORDINACION PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL, PARA GENERAR INFORMES DEL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS. 5. VERIFICAR LOS MECANISMOS DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO DE COORDINACION PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL, PARA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD QUE GENEREN MAYOR FLUIDEZ EN LAS ACCIONES. 6. PRESENTAR REPORTES SOBRE EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS EN LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO DE COORDINACION PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL, CON EL PROPOSITO DE MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 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 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CONTABILIDAD • 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. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 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	SUBDIRECTOR DE DIFUSION Y SEGUIMIENTO POLITICO		
Código del Puesto	04-911-1-CFNA001-0000016-E-C-B		
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 PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. PROMOVER MECANISMOS DE DIFUSION SOBRE DERECHOS HUMANOS, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE PROMOCION QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE PROMOCION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA INFORMAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE LOS AVANCES EN LA TEMATICA. 3. PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE DIFUSION IMPLEMENTADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA CREAR UNA CULTURA DE RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS EN LA SOCIEDAD. 4. DIFUNDIR LAS POLITICAS ESPECIFICAS EN MATERIA DE PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACION DE LOS MISMOS, POR PARTE DE LAS INSTANCIAS ENCARGADAS. 5. FOMENTAR LAS RELACIONES CON LAS INSTANCIAS PROMOTORAS DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA APOYAR EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE DIFUSION ESTABLECIDOS SOBRE EL TEMA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • DERECHO INTERNACIONAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	

	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION Y ATENCION AL PUBLICO		
Código del Puesto	04-211-1-CFOC001-0000599-E-C-F		
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 GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. SISTEMATIZAR LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA COADYUVAR EN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE ATENCION A USUARIOS, Y EL CUMPLIMIENTO DE TRAMITES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 2. INSPECCIONAR LA OPERACION DE LAS AREAS DE INSERCCIONES, OFICIALIA DE PARTES, INFORMACION Y HEMEROTECA DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA IDENTIFICAR ELEMENTOS SUSCEPTIBLES DE CAMBIO EN BENEFICIO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS. 3. GESTIONAR LOS SERVICIOS GENERALES RELATIVOS AL MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACION DIARIA Y EN LA ATENCION AL PUBLICO EN GENERAL. 4. ATENDER A LOS USUARIOS QUE PRESENTEN SOLICITUDES Y DOCUMENTACION RELATIVA AL TRAMITE DE PUBLICACION DE INFORMACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA COADYUVAR EN LA DICTAMINACION DE LAS PUBLICACIONES EN APEGO A LAS NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 5. VERIFICAR Y ANALIZAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESEN CON MOTIVO DE SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA CONTRIBUIR EN LA INTEGRACION DE LOS FORMATOS QUE SE GENERAN EN LOS PROCESOS DE PAGO DE DERECHOS, FORMACION, CORRECCION E IMPRESION.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

10.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ESPECTACULOS EN VIVO Y LIBROS FORANEOS ZONA NORESTE		
Código del Puesto	04-215-1-CFOC001-0000086-E-C-A		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción	\$22,153.3 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		

Mensual Bruta			
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 NORESTE, 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 NORESTE, 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 NORESTE, 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 DE LA ZONA NORESTE. 5. REVISAR LA INFORMACION SUMINISTRADA POR LOS PERMISIONARIOS DE ESPECTACULOS EN VIVO Y LIBROS FORANEOS DE LA ZONA NORESTE, 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 DE LA ZONA NORESTE, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CONTADURIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CONTABILIDAD ECONOMICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	3. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 4. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

11.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION		
Código del Puesto	04-214-1-CFOA001-0000210-E-C-A		
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 DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. OPERAR EL PROCESO DE INTEGRACION DE NOTAS SOBRE CONFLICTOS POLITICOS Y SOCIALES PUBLICADOS EN MEDIOS IMPRESOS NACIONALES Y LOCALES, PARA CONFORMAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE ANALISIS. 2. INTEGRAR INFORMACION RELEVANTE SOBRE EL DESARROLLO DE LA NEGOCIACION EN LOS CONFLICTOS SOCIALES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA DOCUMENTAR LAS ACCIONES INSTRUMENTADAS POR LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO EN LOS PROCESOS DE DIALOGO Y RESOLUCION DE ASUNTOS DE ALTO IMPACTO. 3. ELABORAR ESTUDIOS COMPARADOS EN MATERIA DE CONFLICTOS SOCIALES DE ALTO IMPACTO EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DEL PAIS, PARA APORTAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LA FORMULACION DE PROPUESTAS DE NEGOCIACION Y/O RESOLUCION. 4. PROCESAR LA INFORMACION, ESTUDIOS Y RESULTADOS DEL ANALISIS DE INFORMACION INSTITUCIONAL DE LOS CONFLICTOS SOCIALES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA CONFORMAR UNA BASE DE DATOS QUE FACILITE LA CONSULTA EN LINEA DE LAS DIVERSAS AREAS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

12.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DEPARTAMENTO PARA LA GESTION Y SEGUIMIENTO DEL CONSEJO CIUDADANO		
Código del Puesto	04-913-1-CFOA001-0000057-E-C-T		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DESARROLLAR LAS TAREAS DE CONTROL DE LA AGENDA, COORDINACION DE REUNIONES Y SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DEL CONSEJO CIUDADANO, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS. 2. COORDINAR LA ATENCION, GESTION Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS QUE SE PRESENTEN AL CONSEJO CIUDADANO, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION SOBRE LOS AVANCES QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES. 3. VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DEL CONSEJO CIUDADANO, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION.		

	4. APOYAR TECNICAMENTE A LAS INSTANCIAS EN EL DESAHOGO DE LA INFORMACION QUE REQUIERA EL CONSEJO CIUDADANO, PARA COADYUVAR A QUE LAS MISMAS CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 5. ANALIZAR EL FUNDAMENTO JURIDICO QUE SE EMITA SOBRE LA GESTION Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DEL CONSEJO CIUDADANO, PARA ACTUALIZAR LA REGLAMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL AREA. 6. IMPLANTAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS CON EL CONSEJO CIUDADANO, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION. 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 LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

13.-

Nombre del Puesto	INSPECTOR(A) DE VIGILANCIA DE CASAS DE JUEGO		
Código del Puesto	04-215-1-CFPA001-0000190-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 SUSPENSIÓN DE LOS EVENTOS DE JUEGOS EN CASO DE PRESENTARSE ANOMALÍAS, 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 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN. 6. ELABORAR INFORMES DERIVADOS DE LAS TAREAS DE INSPECCIÓN 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. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

14.-

Nombre del Puesto	INSPECTOR(A) DE VIGILANCIA DE JUEGOS		
Código del Puesto	04-215-1-CFPA001-0000197-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 EVENTOS EN DONDE SE DESARROLLAN JUEGOS CON APUESTAS, PARA INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 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 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 3. ELABORAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA CORRESPONDIENTE, DERIVADA DE SU INTERVENCIÓN 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 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. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	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-CFPA001-0000217-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 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 OTORQUE 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 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. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

16.-

Nombre del Puesto	INSPECTOR (DISTRITO FEDERAL)		
Código del Puesto	04-215-1-CF21865-0000068-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	7. ASISTIR A LOS EVENTOS RELATIVOS A JUEGOS Y SORTEOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO. 8. REALIZAR LA ENTREGA DE PREMIOS DERIVADA DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS REALIZADOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO. 9. ELABORAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE CORRESPONDA, DERIVADA DE SU INTERVENCION EN LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN EL		

	DISTRITO FEDERAL, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE OTORQUE LEGALIDAD A LOS MISMOS. 10. REPORTAR CON ANTELACION AL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LAS POSIBLES IRREGULARIDADES EN QUE SE PUDIERA INCURRIR, PARA PREVENIR INCUMPLIMIENTOS DE LOS PERMISIONARIOS CON LOS PERMISOS OTORGADOS. 11. REALIZAR LA SUSPENSION DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN CASO DE PRESENTARSE ANOMALIAS, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LOS PARTICULARES. 12. PARTICIPAR EN LAS CLAUSURAS DE LOCALES EN DONDE SE EFECTUEN JUEGOS PROHIBIDOS O CON APUESTAS Y SORTEOS QUE NO CUENTEN CON AUTORIZACION LEGAL EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA QUE SE APLIQUEN LAS SANCIONES QUE SEGUN EL CASO CORRESPONDAN.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	5. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 6. ORIENTACION A RESULTADOS 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 TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	23 de julio de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de julio de 2014 al 05 de julio de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de julio de 2014 al 05 de julio de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 06 de agosto de 2014 al 08 de agosto de 2014.
Evaluación de conocimientos	A partir del 11 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 éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
- I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapas	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 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Avenida Paseo de la Reforma No. 99, Piso 17, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas 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 23 de julio de 2014.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 67

El Comité Técnico de Selección del **Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**, 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** 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 APOYO A LA DESCENTRALIZACION DE LA FUNCION PUBLICA FEDERAL		
Código de Puesto	04-A00-1-CFOA001-0000051-E-C-G		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	• Desarrollar proyectos de capacitación para mejorar la implementación de dichos proyectos. • Proponer mecanismos de capacitación para ayudar en la mejora de las labores desarrolladas por los servidores públicos municipales. • Facilitar las herramientas para coadyuvar en la formación y capacitación de funcionarios públicos en sus funciones. • Divulgar los programas de descentralización para hacerlos del conocimiento de los servidores públicos municipales. • Brindar capacitación sobre los programas de descentralización para mejorar la aplicación que de estos se hace. • Participar en la organización de reuniones para ayudar a promover la descentralización. • Apoyar en la formación de autoridades municipales para contribuir en la mejora del desempeño de sus funciones. • Coadyuvar en el trabajo de comunicación de los tres órdenes de gobierno para fungir como mecanismo de enlace entre éstos.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • Administración. • Ciencias Sociales • Derecho • Ciencias Políticas y Administración Pública • Demografía • Psicología	

		Sociología
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública Ciencias Políticas
	CAPACIDADES GERENCIALES	Negociación y Orientación a Resultados
	CAPACIDADES TECNICAS	Nociones generales de la Administración Pública Federal
	OTROS	MANEJO DE PAQUETERIA
Bases de participación		
I. 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.	
II. Documentación requerida.	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel e 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. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. 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 período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida. Los años de experiencia requeridos para ser aspirante a concursar por la plaza, es independiente al tiempo acumulado por el aspirante en el servicio social y las prácticas profesionales de su carrera, situación aplicable para concursos de Plazas vacantes de nivel Jefe de Departamento,	

	Subdirector de Área y Director de Área. 8. 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 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y 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. 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 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, jefe de departamento y subdirector 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 director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 9. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema trabajaen.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Conforme al artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen: de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda

	a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, 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 aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																		
III. 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, y 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 aspirantes. Programa del concurso: <table> <tr> <th>Fase o etapa</th><th>Fecha o Plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de julio de 2014.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de julio al 05 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de julio al 05 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>Del 06 de agosto al 12 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td rowspan="5">A partir del 13 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td></tr> <tr> <td>Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la convocatoria: Documentación requerida.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Un día después de la entrevista.</td></tr> </table> En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx	Fase o etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	23 de julio de 2014.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de julio al 05 de agosto de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de julio al 05 de agosto de 2014	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 06 de agosto al 12 de agosto de 2014	Evaluación de conocimientos	A partir del 13 de agosto de 2014	Evaluación de habilidades	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la convocatoria: Documentación requerida.	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Determinación	Un día después de la entrevista.
Fase o etapa	Fecha o Plazo																		
Publicación de convocatoria	23 de julio de 2014.																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de julio al 05 de agosto de 2014																		
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de julio al 05 de agosto de 2014																		
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 06 de agosto al 12 de agosto de 2014																		
Evaluación de conocimientos	A partir del 13 de agosto de 2014																		
Evaluación de habilidades																			
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la convocatoria: Documentación requerida.																			
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito																			
Entrevista por el Comité Técnico de Selección																			
Determinación	Un día después de la entrevista.																		
IV. 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 en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.																		
V. Presentación de evaluaciones.	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal 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 del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx De conformidad con 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 última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 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 subetapa 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 gerenciales 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 candidatos. • La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", será únicamente de carácter referencial, ésta se tendrá por acreditada cuando el aspirante sea considerado finalista del concurso en cuestión por el CTS. De conformidad con el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones o la que éste determine, previo aviso a los participantes de los concursos. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: • Orden en los puestos desempeñados. • Duración en los puestos desempeñados. • Experiencia en el Sector público. • Experiencia en el Sector privado. • Experiencia en el Sector social. • Nivel de responsabilidad. • Nivel de remuneración. • Relevancia de funciones o actividades. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: • Resultados de las evaluaciones del desempeño. • Resultados de las acciones de capacitación. • Resultados de procesos de certificación. • Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. Otros estudios. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos obtenidos en evaluaciones anteriores en algún concurso del Instituto, tendrán vigencia de un año y serán considerados cuando correspondan a la misma plaza a evaluar, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó anteriormente, esto 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 número 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 aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la

	Administración Pública Federal Centralizada. La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades. - Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el 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 criterio siguiente: El aspirante, siempre y cuando haya acreditado las evaluaciones de habilidades gerenciales, no podrá renunciar al resultado obtenido, los cuales tendrán la vigencia de un año. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado de manera autógrafa) 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: cayub@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 así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. 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 el Instituto basadas en los numerales del 183 al 189 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, y por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto, pasarán a la etapa de entrevista los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, será de tres en tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Etapas de determinación: Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos 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 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 este Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: - Comunique al Instituto, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o - Desierto el concurso.
VI. Reglas de	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los

Valoración y Sistema de Puntuación.	resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:	
	Subetapa	Puntaje
	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	10
	Evaluación de Experiencia (*)	15
	Valoración de Mérito	15
	Entrevistas	30
	Total	100
	(*) Se asignará un puntaje único de 100 puntos para todos 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 Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y última reforma publicada el 23 de agosto de 2013, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.	
VII. Publicación de resultados.	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
VIII. Reserva de aspirantes.	Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores 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 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 candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de 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.	
IX. 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 se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.	
X. Cancelación de concurso.	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.	
XI. 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 Diario Oficial de la Federación el 12 de julio	

	de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013
XII. Resolución de dudas.	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico cayub@segob.gob.mx , así como el número telefónico 5062 2000, Ext. 12037, 12113 o 12107, el cual estará funcionando de 9:30 a 15:00 horas.
XIII. Inconformidades.	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, en Reforma 99, piso 17, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc C.P. 06030, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XIV. Procedimiento para reactivación de folios.	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Roma # 41, 4to. piso, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., Area de Recursos Humanos; dentro del horario de 9:30 a 15:00 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; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido no serán atendidas las peticiones de reactivación Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante. El área de Recursos Humanos del Instituto notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a todos los aspirantes a través de "Mis Mensajes" del Portal de Trabajaen.
XV. Disposiciones generales.	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. 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. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por el Instituto; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75,

	fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5.	Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 23 de julio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional

para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Lic. César Gerardo Ayub Mejía

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

“A los(as) candidatos(as) que deseen inscribirse a los concursos:

No.	U. ADMINISTRATIVA	NOMBRE DE LA PLAZA	CODIGO MAESTRO
1	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DICTAMEN NORMATIVO	04-130-1-CFOA001-0000110-E-C-P
2	UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE UNIDAD DE EVALUACION DE RIESGOS	04-911-1-CFLA001-0000036-E-C-A
3	OFICIALIA MAYOR	SUBDIRECTOR(A) DE PROYECTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD NACIONAL	04-800-1-CFNC002-0000113-E-C-S
4	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	DICTAMINADOR(A) DE AUTORIZACION DE PERMISOS	04-215-1-CFPA001-0000243-E-C-A
5	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	SUBDIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	04-813-1-CFNC002-0000191-E-C-K
6	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	SUBDIRECTOR(A) DE RIESGOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	04-813-1-CFNC002-0000194-E-C-K
7	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL	SUBDIRECTOR(A) DE PROCESOS ELECTORALES	04-214-1-CFNA001-0000040-E-C-D
8	UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	SUBDIRECTOR DE ANALISIS Y RECOMENDACIONES	04-911-1-CFNA001-0000054-E-C-A
9	DIRECCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	SUBDIRECTOR(A) DE AMPAROS PENALES Y REQUERIMIENTOS	04-133-1-CFNC001-0000010-E-C-P

	CONSTITUCIONALES	JUDICIALES EN MATERIA DE AMPARO	
10	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL	ANALISTA POLITICO (D)	04-214-1-CFOC001- 0000057-E-C-G
11	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	DICTAMINADOR(A) DE FINIQUITO	04-215-1-CF21865- 0000016-E-C-A
12	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	INSPECTOR(A) DE VIGILANCIA DE CASAS DE JUEGO	04-215-1-CFPA001- 0000180-E-C-A
13	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	INSPECTOR(A) DE VIGILANCIA DE JUEGOS	04-215-1-CFPA001- 0000211-E-C-A
14	DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	CONCILIADOR(A) DE RESOLUCION DE CONFLICTOS	04-411-1-CF21864- 0000058-E-C-L

Adscritos a la Secretaría de Gobernación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2014 de la convocatoria "036/2014" y "037/2014", 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 16 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	18 de julio de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de julio de 2014 al 31 de julio de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de julio de 2014 al 31 de julio de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 31 de julio de 2014 al 06 de agosto de 2014
Evaluación de conocimientos	A partir del 07 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 23 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

Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino

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. 411**

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:	Subdirector(a) de Pagos.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-711-1-CFNC003-0000102-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:	Dirección General de Recursos Humanos	
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	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Areas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, 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: Programación, Presupuestación, Control y Seguimiento del Presupuesto, Normatividad Presupuestaria. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point.
Funciones Principales:	1. Coordinar las actividades para la actualización de la normatividad en el Sistema Informativo Integral de Nómina. 2. Dar seguimiento a la normatividad en materia de percepciones (por concepto de sueldos, prestaciones y honorarios) retenciones y supervisar su difusión entre los departamentos, a efecto de que se observe en la elaboración de nóminas. 3. Supervisar que los departamentos responsables de la elaboración de las nóminas, observen la normatividad vigente, que el pago al personal y a terceros institucionales se realice en las fechas establecidas. 4. Controlar y dar seguimiento al registro del presupuesto ejercido en servicios personales. 5. Supervisar la conciliación del presupuesto ejercido del Capítulo 1000 "servicios personales" entre los registros de la Dirección General de Recursos Financieros y la de Recursos Humanos. 6. Supervisar que las solicitudes de cuentas por liquidar certificadas, se realicen de conformidad con la normatividad vigente y en las fechas establecidas. 7. Dar seguimiento a la normatividad y lineamientos emitidos, y hacerlos del conocimiento de las áreas responsables del cálculo de la liquidación y de gestionar la solicitud de recursos. 8. Supervisar se lleve a cabo el registro y comprobación y conciliación de los recursos proporcionados para el pago de la compensación económica al personal que se incorpora a los programas de separación voluntaria. 9. Supervisar se realicen las adecuaciones necesarias en el sistema informático, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y realizar los cálculos de la liquidación, conforme lo establecen los lineamientos. 10. Supervisar la integración del Programa Semestral de Contratación de Honorarios, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria. 11. Supervisar, la aplicación de la normatividad emitidas en materia de contratación de prestadores de servicios profesionales y el trámite de registro ante las instancias normativas. 12. Supervisar, la correcta aplicación de la normatividad vigente para la elaboración de nóminas de honorarios y el trámite de pago a los prestadores de servicios. 13. Supervisar la correcta integración de los importes a pagar por concepto de cuotas a los terceros institucionales y que el cálculo de las aportaciones que la Secretaría realiza a favor de los trabajadores se realice correctamente. 14. Supervisar que la solicitud de recursos, a través de cuenta por liquidar certificada se realice oportunamente, para contar con la suficiencia presupuestaria necesaria a efecto de realizar el pago en las fechas establecidas por los terceros institucionales.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Apoyo 1.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-CFNC003-0000787-E-C-M

Rama de Cargo	Recursos Humanos	
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:	Dirección General de Recursos Humanos	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo, 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. Coordinar el apoyo administrativo que requieran las Unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, estableciendo las líneas específicas de acción vinculadas a la obtención de las metas previamente establecidas, a fin de que cuente oportunamente con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus programas. 2. Administrar en el ámbito de su competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias respectivas, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las áreas correspondientes, para la formulación de informes de gestión gubernamental del sector a su cargo. 3. Analizar la información enviada por las áreas correspondientes para el desarrollo de los proyectos encomendados, a través de la recopilación y verificación de datos, con el propósito de facilitar la integración de la información y su incorporación a los controles establecidos para tal fin. 4. Planear y supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de su competencia para los procesos operativos, con el propósito de estar en condiciones de elaborar los informes o proyectos solicitados y comunicarlo oportunamente a su superior jerárquico, conforme a las fechas establecidas para su autorización correspondiente. 5. Proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones de las instancias superiores, a través de los elementos técnicos que ofrezcan opciones de solución, así como interpretar el análisis de la información de	

	los asuntos que se someten a consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, a través de la elaboración de las notas informativas y/o reportes correspondientes. 6. Proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión para la atención de las solicitudes por parte de las áreas respectivas, difundiendo el marco normativo y metodológico aplicable al proceso encomendado, con la finalidad de simplificar los tiempos de operación de las funciones a su cargo. 7. Controlar el registro de la información de forma oportuna, llevando un seguimiento estricto de la documentación que se reciba y envíe a las Unidades responsables de la Secretaría, con el propósito de contar oportunamente con los recursos necesarios, para el cumplimiento de sus programas. 8. Generar periódicamente el análisis de estadísticas para la elaboración de estudios y/o proyectos, mediante la presentación de notas informativas que le solicite su superior jerárquico, a fin de diagnosticar tendencias y patrones en la información, mediante la aplicación de métodos estadísticos. 9. Supervisar, dentro de su ámbito de competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, mediante la revisión de la información que le sea requerida, para el logro de los objetivos específicos. 10. Coordinar, definir y diseñar los estándares de calidad necesarios de la información que se entregará a las instancias superiores, contenida en la documentación presentada por las diversas áreas de la Secretaría, con la finalidad de apoyar en la elaboración de reportes, así como aplicar los métodos y técnicas definidos en las estrategias, para su análisis correspondiente.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con

grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 01 de enero de 2014, las credenciales con terminación 09 y 12, no serán aceptadas como identificación oficial.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/Carta_protesta_2013.pdf

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, altas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará el documento con el que se compruebe el servicio social y/o prácticas profesionales con el cual se acrediten las áreas generales y hasta un año de experiencia de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se

concurse. 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 <http://www.trabajaen.gob.mx>/ 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	23 de julio de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 23 de julio al 05 de agosto 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 06 de agosto al 20 de octubre de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 06 de agosto al 20 de octubre de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 06 de agosto al 20 de octubre de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 06 de agosto al 20 de octubre de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 06 de agosto al 20 de octubre de 2014
Determinación	Del 06 de agosto al 20 de octubre de 2014

En razón del número de candidatas/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, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
3. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de

- concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 23 de 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 General Adjunto de Apoyo Técnico

Ing. Antonio López López

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. 412**

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas con discapacidad que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Seguimiento de Compromisos de Gobierno.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-400-1-CFMC003-0000397-E-C-O	
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.	
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:	Subsecretaría de Egresos.	
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
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
	Areas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Evaluación
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Teoría Económica
	Ciencias Económicas	Administración

	Ciencia Política	Administración Pública
	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. Disponibilidad para viajar: A veces.	
Funciones Principales:	1. Vigilar que se dé seguimiento a los compromisos de gobierno y proyectos especiales que le encomiende el Secretario Ejecutivo de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, a través de la coordinación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal involucradas, a efecto de asegurar el cumplimiento efectivo de las funciones de la Secretaría Ejecutiva en tiempo y forma. 2. Establecer un mecanismo de coordinación entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, por medio de la elaboración de propuestas de estudios, análisis o dictámenes que emita la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, para dar seguimiento a los compromisos de gobierno establecido. 3. Supervisar los Acuerdos que los Miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación instruyan a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en materia de compromisos de gobierno, con el propósito de incidir favorablemente en las finanzas públicas a solicitud de la Coordinadora del Sector correspondiente. 4. Establecer un mecanismo de seguimiento de avances físicos y financieros de los compromisos de gobierno, a través de cronogramas, informes, análisis o dictámenes, a fin de verificar el cumplimiento de los mismos en coordinación con la Secretaría Técnica del Gabinete de Presidencia. 5. Requerir la información necesaria para la elaboración de notas, documentos de trabajo y constancias relacionadas con compromisos de gobierno, utilizando las herramientas de información disponibles ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de ser validados e incluidos en los documentos de trabajo para los Miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación. 6. Notificar al Secretario Ejecutivo sobre el estado que guardan los asuntos, acuerdos y compromisos a su cargo, a través de la revisión permanente de los registros y controles establecidos y la elaboración de informes y diagnósticos sobre los compromisos de gobierno, a fin de proveer de información precisa sobre el estatus de los temas. 7. Administrar los asuntos relativos a compromisos de gobierno que se sometan a la consideración de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, mediante el control de acuerdos, con el propósito de favorecer el cumplimiento de los compromisos de gobierno en materia de gasto público e inversión. 8. Emitir recomendaciones, con base en el análisis y estudios que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de compromisos de gobierno, para que la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación	

	impulse las estrategias necesarias que impacten en la ejecución del gasto y la inversión correspondientes. 9. Establecer un orden y control de las resoluciones adoptadas en materia de compromisos de gobierno, utilizando los medios electrónicos que permitan de manera pronta y expedita su registro y difusión, a efecto de mantener una efectiva comunicación con los involucrados. 10. Conducir las acciones necesarias para desarrollar una base de datos con información estadística detallada de los compromisos de gobierno, analizando y sistematizando la información generada por la Secretaría Técnica de Gabinete de Presidencia, a efecto de contar con un soporte sólido para la operación y cumplimiento eficaz de las atribuciones de la Comisión. 11. Asesorar al Secretario Ejecutivo, sobre los temas relacionados a los compromisos de gobierno en las sesiones de la Comisión, mediante la integración de información con los servidores públicos de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal involucradas, con el propósito de proveer al Secretario Ejecutivo de información relevante, para la toma de decisiones y resolución de los asuntos correspondientes. 12. Vigilar que en materia de seguimiento a compromisos de gobierno, se cumpla con los términos de clasificación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a través de la revisión a los documentos remitidos a la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación relacionados con el cumplimiento de los compromisos de gobierno, con el propósito de atender correctamente las solicitudes de información que se formulen a la Comisión por el medio correspondiente. 13. Poner a consideración del Secretario Ejecutivo, presentaciones y/o notas informativas que le sean solicitadas, sobre el avance de los temas y/o proyectos estratégicos que impacten en los objetivos del cumplimiento a compromisos de gobierno, allegándose de la información necesaria para su elaboración, con la finalidad de mantenerlo actualizado y proporcionarle oportunamente la información solicitada. 14. Emitir opinión sobre los proyectos, programas y trabajos especiales en temas relacionados a los compromisos de gobierno, encomendados por el Secretario Ejecutivo, a través de la verificación de los planes de trabajo acordados y los tiempos establecidos para su desarrollo, en coordinación con las instancias correspondientes, a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos en cada uno de los proyectos, programas y trabajos especiales. 15. Organizar reuniones de trabajo para verificar el seguimiento de los proyectos encomendados por el Secretario Ejecutivo, en materia de compromisos de gobierno, a través de la coordinación con el personal involucrado que contribuya a la retroalimentación efectiva entre las áreas o instancias participantes, a fin de garantizar el avance programado y optimizar los resultados de dichos proyectos.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Programación y Presupuesto de Defensa, Marina y Relaciones Exteriores.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-416-1-CFMC002-0000025-E-C-I
Rama de Cargo	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A".
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.

	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 7 años mínimos.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	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	
Funciones Principales:	1. Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión. 2. Validar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las Dependencias y Entidades de su competencia. 3. Organizar y validar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias y Entidades de su competencia, en los que la SHCP funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución, modificación, registro y extinción. 4. Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida. 5. Coordinar la revisión y análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, y emitir las opiniones de impacto presupuestario solicitadas. 6. Verificar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 7. Analizar propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias y Entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. 8. Verificar el proceso de programación y orientar a las Dependencias y Entidades para que la determinación de sus actividades, se traduzca en estructuras programáticas congruentes con la asignación del gasto público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 9. Suplir a los representantes de la Secretaría en los Organos de	

	Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control Interno, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal. 10. Supervisar la integración de la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, para la Cámara de Diputados y otros reportes. 11. Validar las propuestas de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado.	
Nombre del Puesto:	Director(a) de Asuntos Jurídicos de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-400-1-CFMC002-0000343-E-C-P	
Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos	
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Egresos	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública 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. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook.	
Funciones Principales:	1. Recomendar al Secretario Técnico los aspectos jurídico-normativos que se deben aplicar para la adecuada toma de decisiones. 2. Evaluar la procedencia de los asuntos que le presentan las Entidades y Dependencias con el objeto de verificar la competencia de la Comisión. 3. Determinar las facultades de la Comisión para la resolución de los asuntos que se le presentan. 4. Dirigir la operación de estudios y análisis de los asuntos presentados	

	a la Comisión, para determinar si se encuentra dentro del marco jurídico. 5. Verificar que lo que se discuta en las sesiones esté fundamentado en la normatividad aplicable para el cabal cumplimiento de la misma. 6. Recomendar que los pronunciamientos que se emitan en las sesiones sean de conformidad con la norma. 7. Aprobar que el contenido de los proyectos de acuerdos y acta de las sesiones de la Comisión sea congruente con los pronunciamientos vertidos en las sesiones. 8. Determinar la inclusión, o no, de los pronunciamientos vertidos por los asistentes a las sesiones para procurar que en los acuerdos se plasmen correctamente las recomendaciones de los miembros. 9. Asegurar que los acuerdos y acta tomados en el seno de las sesiones se hagan del conocimiento de los miembros de la Comisión.	
Nombre del Puesto:	Director(a) Jurídico(a) de Regulación Financiera.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-213-1-CFMC002-0000102-E-C-P	
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.	
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	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
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Derecho Financiero, Políticas Públicas, 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:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Horario: Mixto.	
Funciones Principales:	1. Formular, para autorización superior, la resolución de los asuntos referentes a la aplicación de las disposiciones relacionadas con las sociedades de ahorro y préstamo, las actividades crediticia y de ahorro, lo relacionado con la protección al ahorro bancario, ahorro y crédito popular, así como de la protección y defensa al usuario de servicios financieros. 2. Participar en la elaboración y discusión de las iniciativas de ley o decretos relativos a las disposiciones legales aplicables a las entidades del sistema financiero mexicano, en el ámbito de competencia de la UBA. 3. Apoyar a la DGAARF en la emisión de las opiniones que le sean solicitadas por cualquiera de las Direcciones Generales Adjuntas de la UBA, para lo cual podrá solicitarles la información y documentación que	

	sea necesaria en el ámbito de su competencia. 4. Coadyuvar con la DGAARF en la regulación de las sociedades de ahorro y préstamo, de las actividades crediticia y de ahorro, de los asuntos referentes a la protección al ahorro bancario, ahorro y crédito popular, así como de protección y defensa al usuario de servicios financieros. 5. Colaborar con la DGAARF en la elaboración del Programa Nacional de Desarrollo Financiero y otros programas afines, en lo relativo a las sociedades de ahorro y préstamo, las actividades crediticia y de ahorro, así como en los asuntos relacionados con la protección al ahorro bancario, ahorro y crédito popular, y de protección y defensa al usuario de servicios financieros. 6. Apoyar a la DGAARF en los procesos de reformas y emisión de disposiciones legales aplicables a las sociedades de ahorro y préstamo, así como en materia de protección al ahorro bancario y al ahorro y crédito popular.	
Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Seguimiento a Objetivos Estratégicos.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-419-1-CFNC003-0000018-E-C-L	
Rama de Cargo	Evaluación.	
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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: A veces. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Periodos Especiales de Trabajo: Cuando se prepare la exposición de motivos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	
Funciones Principales:	- Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a los Ejecutores de Gasto Público Federalizado en el cumplimiento de los criterios que garanticen la vinculación de los indicadores de los objetivos estratégicos con el proceso presupuestario, mediante sesiones de capacitación y análisis de los objetivos estratégicos de cada Dependencia y su incidencia en el proceso presupuestario, para garantizar su alineación con los objetivos estratégicos y sectoriales. - Proponer la metodología para la elaboración de indicadores que vinculen los objetivos estratégicos de los ejecutores de gasto con el Plan Nacional de Desarrollo, mediante la emisión de guías sobre la	

	construcción de indicadores, con la finalidad de medir objetivamente el avance de la Dependencia o Entidad en el cumplimiento de sus fines. 3. Emitir los lineamientos que garanticen la vinculación de los indicadores de los objetivos estratégicos con el proceso presupuestario, con base en el análisis del Sistema de Planeación Nacional, la Ley de Planeación y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás marco normativo aplicable, con la finalidad de homologar la medición del avance de la Dependencia o Entidad en el cumplimiento de sus fines, y lograr la eficiencia, eficacia, economía y calidad en el ejercicio del gasto público. 4. Asesorar a los ejecutores de gasto público sobre el contenido de la información que deberán publicar en sus páginas de internet, mediante la emisión de guías y criterios a observar, con el propósito de garantizar que la información publicada transparente el ejercicio del gasto público. 5. Verificar que la información publicada por los ejecutores de gasto público tenga el contenido mínimo señalado en las disposiciones aplicables, a través de la valoración de la información publicada y su adecuación a la aplicación de la normatividad, para garantizar que los interesados cuenten con información útil y que refleje los objetivos de la Planeación Nacional del Desarrollo. 6. Emitir los informes a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal sobre la insuficiencia e inconsistencia que presente la información publicada, a través de un análisis de consistencia de la información publicada, para garantizar que los ejecutores de gasto cumplan con sus obligaciones de transparencia en materia de planeación. 7. Opinar sobre los objetivos estratégicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el análisis de información, aplicación de criterios y la congruencia con los objetivos estratégicos, con la finalidad de determinar si existe vinculación entre los programas presupuestarios y sus objetivos estratégicos. 8. Definir la estrategia de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que permitan la vinculación de los programas federales con los objetivos estratégicos, a través de la elaboración de un plan de trabajo conjunto, con la finalidad de lograr la congruencia de sus programas con el Plan Nacional de Desarrollo. 9. Compilar la información correspondiente a la evaluación de los objetivos estratégicos, mediante la solicitud de informes a los entes públicos sobre los compromisos asumidos en el plan de trabajo conjunto, para fortalecer el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño y mejorar el proceso de planeación. 10. Establecer la metodología y las estrategias que permitan el seguimiento y atención de las recomendaciones y medidas derivadas de las evaluaciones de los objetivos estratégicos de sus programas federales, mediante el análisis del Plan Nacional de Desarrollo, para asegurar que los programas federales estén alineados con sus objetivos estratégicos. 11. Coordinar la aplicación de la estrategia y metodología en la Administración Pública Federal que permita la integración de las recomendaciones y medidas derivadas del diagnóstico de los objetivos estratégicos, a través de reuniones de trabajo, a fin de dar cumplimiento a los programas y alineación con los objetivos estratégicos. 12. Programar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal las actividades relativas al seguimiento de los avances en la atención de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de los objetivos estratégicos de sus programas federales, mediante la elaboración de un programa de trabajo conjunto, con el propósito de que las Dependencias logren la eficiencia, eficacia, economía y calidad en el ejercicio del gasto público. 13. Compilar la información relativa a los objetivos estratégicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y ejecutoras de gasto público federalizado, mediante la elaboración de

	formatos homogéneos y el uso de tecnologías disponibles, a fin de interpretar de manera objetiva y uniforme, el avance de programas en el fortalecimiento del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño. 14. Diagnosticar la información relativa a los objetivos estratégicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y ejecutoras de gasto público federalizado, mediante el análisis de dicha información en relación con el Plan Nacional de Desarrollo, a fin de generar conclusiones objetivas que fortalezcan el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño. 15. Opinar sobre las mejoras a los objetivos estratégicos de los ejecutores de gasto, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, mediante la elaboración de un informe, para que los ejecutores de gasto conozcan las áreas de oportunidad que existen en materia de planeación estratégica.	
Nombre del Puesto:	Subdirector(a) Técnico(a) de Responsabilidades Económicas y Resarcitorias.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-612-1-CFNC003-0000110-E-C-U	
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.	
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 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 Naturales y Exactas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas–Actuaría
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	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 Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
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. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Office. Disponibilidad para viajar: Siempre
Funciones Principales:	1. Analizar y proponer opinión jurídica respecto de la procedencia de los Pliegos Preventivos de Responsabilidades que emita la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores en términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. 2. Supervisar que los pliegos de observaciones y los preventivos de responsabilidades que formulen las Unidades Administrativas de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores, se encuentren debidamente fundados y motivados con base en la normatividad aplicable. 3. Vigilar el procedimiento de notificación y requerimiento de pago de los pliegos preventivos de responsabilidades y en su caso, proponer designación de ejecutor para el embargo precautorio de Bienes de los responsables a fin de garantizar los intereses de la Federación. 4. Enviar para su cobro al Servicio de Administración Tributaria las resoluciones que contengan sanciones económicas, multas y pliegos de responsabilidades. 5. Formular observaciones y/o recomendaciones que permitan mejorar los procedimientos de cobro de las sanciones económicas, multas y pliegos de responsabilidades. 6. Formular proyectos de opinión jurídica de los actos relacionados con los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo que afecten fondos y valores federales. 7. Proponer la ampliación de actos de vigilancia en materia de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo. 8. Analizar y valorar las pruebas documentales de las presuntas infracciones a la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Regulación de Grupos Financieros.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-213-1-CFNB001-0000028-E-C-O	
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.	
Nivel (Grupo/Grado):	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	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 Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas	Derecho y Legislación Nacionales

	y Derecho	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas 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. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel y Power Point. Idioma: Nivel Intermedio en Inglés.	
Funciones Principales:	1. Elaborar, coordinar y revisar la formulación de dictámenes a las solicitudes de autorización para la organización y operación de las Instituciones de Banca Múltiple; de Grupos Financieros en los que participen una o más Instituciones de Banca Múltiple, y de filiales de instituciones financieras del exterior que se constituyan bajo dichas figuras, a fin de someterlos a acuerdo de la Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios. 2. Elaborar, coordinar y revisar las resoluciones de autorización y aprobación a las actividades realizadas por las entidades mencionadas que deban ser sometidas a la Secretaría, a fin de determinar su procedencia. 3. Elaborar, coordinar y examinar las respuestas a las consultas planteadas por las Instituciones de Banca Múltiple, Grupos Financieros en los que participen una o más Instituciones de Banca Múltiple o filiales constituidos bajo la figura de dichas entidades, a fin de que se apeguen a las disposiciones legales aplicables. 4. Elaborar, coordinar y revisar la resolución de asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones legales contenidas en los ordenamientos que rigen la materia de las referidas entidades, a fin de someterlas a acuerdo de la Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios. 5. Proponer políticas y medidas de regulación de las actividades de las Instituciones de Banca Múltiple, Grupos Financieros en los que participen una o más Instituciones de Banca Múltiple o filiales constituidos bajo la figura de dichas entidades. 6. Elaborar, coordinar y revisar la elaboración de oficios de respuesta, para someterlos a acuerdo de la Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios. 7. Participar en reuniones con las Unidades Administrativas y órganos de consulta, para la atención y discusión de los asuntos relacionados con las entidades mencionadas. 8. Auxiliar a la Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios en la atención de los asuntos de su competencia, para la correcta resolución de los mismos.	

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Asociaciones Público Privadas "A".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-CFNA002-0000077-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	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Evaluación
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Teoría Económica
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Ciencia Política	Administración Pública
	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:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces	
Funciones Principales:	1. Colaborar con grupos de trabajo, tanto de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF), como de la propia Secretaría de Hacienda en la gestión de proyectos bajo esquemas APP, mediante la participación en talleres, reuniones de trabajo y análisis de casos de negocio, a fin de realizar los proyectos APP con las mejores condiciones para el Estado y calidad en los servicios públicos que brindarán dichos proyectos. 2. Asesorar a las Dependencias y Entidades de los diferentes sectores de la APF, en la preparación de proyectos bajo esquemas de APP, mediante divulgación de estudios y casos documentados, así como cursos de capacitación, a efecto de que los proyectos que sean presentados a la Unidad de Inversiones, cumplan con lo estipulado en los lineamientos y manuales correspondientes a este tipo de proyectos. 3. Evaluar los estudios sobre análisis de riesgos que presenten las Dependencias de la APF, a través del diagnóstico de la metodología utilizada que determine si cumple con los requerimientos necesarios o si se requiere mayor información, con base a las mejores prácticas internacionales, a fin de que los proyectos bajo esquemas APP tengan un equilibrio adecuado en la asignación de riesgos, entre los sectores público y privado.	

	4. Organizar y promover foros, talleres y mesas de discusión en los cuales participen expertos nacionales e internacionales en materia de infraestructura de transporte, salud y educación, entre otros sectores, así como en contratación de consultoría, mediante la coordinación con organismos multilaterales y bancos de desarrollo, con el propósito de mejorar los procedimientos y la normatividad referente a los proyectos de APP. 5. Integrar y mantener la información sobre proyectos bajo esquemas APP, a través de la colaboración y coordinación con Dependencias y Entidades de la APF, así como con las áreas de informática de la propia Secretaría, a efecto de cumplir con la publicación de la información de proyectos APP a la que se refiere el Art. 14 de la Ley de Asociaciones Público Privadas. 6. Difundir los conceptos económicos, financieros y de negocio sobre proyectos bajo esquemas APP en diversos servicios públicos como hospitales y servicios médicos, centros educativos entre otros, a organizaciones del sector privado y educativo como cámaras industriales, universidades, a través de su publicación y a la participación en conferencias y foros, para que se conozcan los beneficios y las reglas de la inversión privada en la infraestructura pública mediante contratos APP. 7. Evaluar el desempeño de los proyectos APP una vez que se encuentren en operación, a través de solicitudes de información y reuniones de trabajo con las Dependencias correspondientes, con el propósito de comprobar el beneficio social, los costos y calidad de los servicios públicos ofrecidos por dichos proyectos. 8. Verificar que se efectúen los cambios o actualizaciones de los estudios, análisis y modelos financieros que presenten las Dependencias y Entidades de los sectores que le sean asignados, interesadas en desarrollar proyectos bajo esquemas APP, por medio de diagnósticos que realicen los funcionarios de la Unidad de Inversiones, con la finalidad de que los proyectos queden concluidos en tiempo y forma. 9. Proporcionar asesoría en materia de planeación y administración de proyectos a las áreas de la Unidad de Inversiones, Dependencias y Entidades de la APF cuando así lo requieran, mediante la aplicación de metodologías y procesos mundialmente aceptados, a efecto de que los proyectos públicos se concluyan con tiempo, calidad y costo planeados. 10. Participar, por indicación de su superior jerárquico, en convenciones, foros y conferencias nacionales o internacionales en materia de APP, asistiendo como oyente y/o presentador sobre temas de APPs, con el objetivo de allegarse de información y analizar las mejores prácticas en los sectores que le sean asignados, proponiendo las que sean aplicables a México. 11. Colaborar, con su superior jerárquico, en la elaboración de estudios coyunturales y proporcionar apoyo a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos en la definición de criterios en materia de proyectos de APP, con base en las prioridades definidas por el Titular de la Unidad de Inversiones, a fin de proponer acciones de mejora de proyectos que contemplen el esquema APP. 12. Verificar que los componentes del Comparador Público Privado al que se refiere la Sección VII de los Lineamientos APP cumpla con la normatividad vigente y que sus modelos financieros se hayan construido bajo supuestos razonables, a través de la investigación sobre diversos temas relacionados, para que el proyecto analizado demuestre que el esquema de contratación bajo esquema APP, sea lo más conveniente para las finanzas públicas.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Legislación del Sistema Financiero de Fomento.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-CFNA002-0000011-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:	Unidad de Banca de Desarrollo	
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	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas 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 Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Outlook y Power Point.	
Funciones Principales:	1. Analizar y estudiar los asuntos competencia de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. 2. Atender los asuntos que sean turnados por la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. 3. Analizar, revisar, comentar y someter para aprobación superior los proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, manuales, acuerdos, circulares y reglas aplicables del Sistema Financiero de Fomento. 4. Elaborar los proyectos de comentarios de las carpetas de los Organos Colegiados sujetos al análisis de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. 5. Asistir a los Organos Colegiados en representación de la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. 6. Estudiar y elaborar los proyectos de respuesta a las consultas que se sometan a la consideración de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. 7. Analizar y revisar la información necesaria para atender las peticiones formuladas a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. 8. Analizar y revisar los proyectos legislativos que reforman y adicionan disposiciones de la Banca de Desarrollo. 9. Formular propuestas de reforma al Marco Normativo del Sistema Financiero de Fomento y someterlas a la consideración de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. 10. Opinar sobre los Proyectos de Reforma que se sometan a discusión en el Congreso de la Unión.	

Nombre del Puesto:	Asistente de Servicios "A".	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-411-2-CFPB003-0000403-E-C-S	
Rama de Cargo	Apoyo Administrativo	
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.	
Funciones Principales:	1. Registrar y capturar la documentación recibida en el Sistema de Gestión, mediante la elaboración y revisión diaria de los reportes de captura correspondientes, para garantizar que el Sistema de Gestión esté debidamente actualizado y asegurar el seguimiento y atención de la documentación. 2. Informar a su superior jerárquico el estatus de los asuntos que se encuentren pendientes de atención y descargo, validando la información con cada una de las áreas que conforman la Unidad de Política y Control Presupuestario, con el fin de mantenerlo actualizado y cumplir con las fechas de entrega correspondientes. 3. Elaborar y mantener actualizada la información de los asuntos turnados a las diferentes áreas de la Unidad de Política y Control Presupuestario, para llevar un control de gestión y clasificación de los asuntos en trámite, mediante la clasificación de la documentación turnada, con el fin de integrar los expedientes que conformarán el archivo del área. 4. Enviar los documentos registrados a las áreas que conforman la Unidad de Política y Control Presupuestario, para que éstas se encarguen de darle una respuesta rápida, eficaz y oportuna al interesado, mediante la entrega de archivos electrónicos y/o documentos, para una eventual consulta y comprobación. 5. Proporcionar la documentación que es solicitada por las áreas que integran la Unidad de Política y Control Presupuestario, resguardando la documentación en los archivos físicos y/o electrónicos correspondientes.	

	con la finalidad de asegurar su confidencialidad y proporcionar un servicio eficaz y oportuno. 6. Proponer a su superior jerárquico los estándares de calidad para que sean aplicados en toda la información que se reciba y genere por la Unidad de Política y Control Presupuestario, a través de la aplicación de métodos de seguridad, a fin de mantener la confidencialidad y resguardo de la información. 7. Realizar las tareas administrativas y de apoyo técnico y logístico, atender llamadas telefónicas y efectuar labores de archivo que le sean asignadas por su superior jerárquico, para coadyuvar en el despacho de los asuntos, contribuyendo en facilitar al servidor público el cumplimiento de sus funciones.

Nombre del Puesto:	Analista Especializado(a) en Políticas Públicas.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-412-2-CFPB003-0000101-X-C-D	
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.	
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel de dominio intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Periodos especiales de trabajo: Durante los meses de Abril y Agosto en la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el Informe de Avances de Gestión Financiera.	
Funciones Principales:	1. Elaborar el primer borrador y apoyar el proceso de integración de los documentos en los que se analizan los resultados alcanzados por las Secretarías de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de Turismo y de Desarrollo Social, así como del Sistema Nacional para el Desarrollo	

	Integral de la Familia y del Instituto Nacional de las Mujeres. 2. Elaborar los índices y guiones para la captación de la información correspondiente a los Capítulos de Panorama Económico y Clasificación Funcional del Gasto Público, a fin de incluirlos en el tomo de resultados generales de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 3. Validar la información cuantitativa contenida en los Capítulos Panorama Económico y Clasificación Funcional del Gasto para su inclusión en el tomo de resultados generales. 4. Participar en la actualización de los formatos e instructivos referentes al avance del cumplimiento de las metas presupuestarias del Gobierno Federal y de las entidades de control presupuestario directo e indirecto al primer semestre, para su integración al catálogo correspondiente del informe de avance de gestión financiera. 5. Recibir, validar y enviar para su ratificación y/o rectificación la información programática de las Secretarías de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de Turismo y de la Procuraduría General de la República para su integración al informe de avance de gestión financiera. 6. Elaborar la base cuantitativa y el análisis de los resultados consolidados, así como actualizar y proponer cambios al apartado de aspectos conceptuales y glosario de términos del registro único de transferencias. 7. Participar en el análisis sobre el destino de las transferencias asignadas a las principales entidades receptoras de la vía gasto del registro único de transferencias.

Nombre del Puesto:	Chofer.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-712-2-CFPA003-0000285-E-C-S	
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.	
Nivel (Grupo/Grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Conducción de Transporte Público Individual, Herramientas de Cómputo, 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:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Horario: Mixto.	
Funciones Principales:	1. Atender todos aquellos traslados vía terrestre que por motivo de sus funciones tenga que efectuar el servidor público, acudiendo a los mismos en un horario abierto de conformidad con las necesidades propias del	

	servicio, con la finalidad de proceder a su traslado de forma rápida y segura con las actividades que tenga agendadas. 2. Programar las rutas de todas aquellas actividades de trabajo en el lugar y horario indicado por el servidor público, que requieran de su traslado vía terrestre, considerando para ello, aquellos trayectos que permitan disminuir los tiempos de viaje y consumo de combustible, con la finalidad de transportarlo a las instalaciones de las diferentes dependencias designadas y llegue oportunamente a cada uno de sus compromisos de trabajo. 3. Transportar vía terrestre al servidor público a sus diversos compromisos previamente agendados, programando las rutas que resulten más óptimas en su traslado, con el propósito de evitar cualquier contratiempo y/o percance que le impidan cumplir con sus actividades. 4. Organizar con el servidor público los horarios que resulten más óptimos para sus traslados vía terrestre, tomando en cuenta la seguridad que cada uno de ellos brinda durante el trayecto, con la finalidad de optar por aquellos que no resulten peligrosos para el servidor público en el desarrollo de funciones. 5. Proponer al servidor público las rutas que resulten las más seguras para su traslado en vía terrestre, considerando con ello, las distancias, el tiempo de viaje y el destino de llegada a cada una de sus actividades programadas, con la finalidad de evitar que pueda sufrir algún incidente que ponga en peligro su vida durante el trayecto. 6. Verificar el buen estado del vehículo de uso oficial, así como la documentación actualizada para circular en los recorridos oficiales asignados vía terrestre al servidor público, informando de manera oportuna sobre cualquier falla o desperfecto que el mismo presente y que pudiera poner en riesgo la integridad, con la finalidad de que sean efectuadas las reparaciones pertinentes de manera oportuna.

Nombre del Puesto:	Operador(a) de Línea "A".	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-713-2-CFPA001-0000150-E-C-N	
Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Conocimientos:	Artes Gráficas, Insumos de las Artes Gráficas, Conocimientos de la SHCP	

	y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Básico en Microsoft Office.
Funciones Principales:	1. Calibrar y ajustar la línea "a" de la máquina de acabado de libreta de pasaporte, cumpliendo con las especificaciones técnicas de acuerdo a los manuales de operación del fabricante para asegurar el correcto funcionamiento diario de operaciones y evitar retrasos en los subsecuentes procesos de armado y acabado de libretas para pasaporte. 2. Supervisar que los materiales e insumos a utilizar, sean los correctos de acuerdo a los estándares establecidos en las órdenes de trabajo y vigilar que el proceso de producción se desarrolle en condiciones normales, para cumplir con los estándares de calidad y seguridad requeridos por la Secretaría de Relaciones Exteriores. 3. Vigilar que la operación de la línea "a" se mantengan en correcto funcionamiento, mediante la supervisión continua del proceso, y tomando acciones preventivas y correctivas en el funcionamiento de la línea "a" a fin de disminuir errores que repercutan en desperdicios de materia prima. 4. Verificar que los filos, ángulos y dimensiones de las cuchillas del troquel de corte perimetral de la línea "a" de la maquinaria de armado y acabado de libreta para pasaporte, sean las requeridas de acuerdo a las especificaciones técnicas, mediante la supervisión y operación continua, para realizar a tiempo los cambios que correspondan y reducir las mermas en la producción. 5. Revisar y mantener los niveles de lubricación, aire y aditivos de la maquinaria, en base a las especificaciones de los manuales técnicos, para mantener en óptimas condiciones la operación y estar en posibilidad de cumplir con los volúmenes de producción y los tiempos de entrega. 6. Supervisar en los tableros de operación que las acometidas de energía de la línea "a" cumplan con las normas establecidas por el fabricante para garantizar el óptimo funcionamiento de la maquinaria, a fin de evitar que la máquina sufra desperfectos internos.

Nombre del Puesto:	Auditor(a) Jr.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-113-2-CFPA001-0000282-E-C-U	
Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades	
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Organo Interno de Control	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática

	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Conocimientos:	Tecnologías de Información y Comunicaciones, Auditoría Interna, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Avanzado en Microsoft Office.	
Funciones Principales:	1. Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública(SFP)., mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de hacer del conocimiento del jefe de grupo y del Supervisor de Auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del programa anual de trabajo y que este se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Ejecutar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de cédulas de trabajo, con el objeto de hacer del conocimiento del jefe de grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control. 3. Colaborar con el jefe de grupo y con el Supervisor de Auditoría para realizar las probables modificaciones al programa anual de trabajo, con base en los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las auditorías, revisiones de control y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno. 4. Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. 5. Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías, así como de la evaluación y diagnóstico de los sistemas informáticos que operan las áreas de la SHCP, conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas técnicas y disposiciones legales aplicables en la materia, con el objeto de cumplir con el cronograma de actividades para asegurar que los trabajos se realicen en tiempo y forma. 6. Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento conforme al programa anual de trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se realicen en tiempo y forma. 7. Informar al jefe de grupo los resultados de la ejecución de los	

	procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del Supervisor de Auditoría.

Nombre del Puesto:	Asistente de Servicios "3".	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-310-2-CFPA001-0000316-E-C-S	
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.	
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Teoría Económica
	Ciencias Económicas	Economía General
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.	
Funciones Principales:	1. Brindar apoyo en la recepción de solicitudes de información y la atención de recursos de revisión remitidos por la Unidad de Enlace de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la Unidad de Política de Ingresos en relación con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, mediante la asignación eficiente conforme a las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para dar cumplimiento a los tiempos y a la normatividad aplicable. 2. Tramitar y/o atender los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas emitidas por las áreas de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, mediante la asignación y atención oportuna de las áreas competentes conforme a las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para dar	

	cumplimiento a los tiempos y a la normatividad aplicable. 3. Calcular montos, redactar y realizar oficios de autorización y no autorización a los proyectos de inversión, mediante el análisis de las bases de datos, la información presentada y/o por la resolución del Comité Interinstitucional, con la finalidad de informar a los contribuyentes aportantes y empresas productoras sobre el monto autorizado del estímulo fiscal o las razones por las que no fueron beneficiarios del estímulo fiscal solicitado, para la realización del proyecto de inversión. 4. Revisar las declaraciones anuales del ejercicio correspondiente al Impuesto sobre la Renta presentadas por los contribuyentes aportantes, mediante la captura de la información que permita registrar y actualizar la base de datos correspondiente, para determinar si los montos solicitados de estímulo fiscal no rebasan los porcentajes permitidos por la ley. 5. Revisar los oficios dirigidos a los contribuyentes aportantes y empresas productoras solicitantes del estímulo fiscal, mediante el análisis de los dictámenes del Instituto Mexicano de Cinematografía y las resoluciones del Comité Interinstitucional que permitan conformar los argumentos de los oficios de autorización y no autorización, para su posterior notificación. 6. Analizar las propuestas a las adecuaciones de la Ley del Impuesto sobre la Renta en materia de estímulos administrados y autorizados por un Comité Interinstitucional, mediante el análisis de la documentación recibida, con el fin de que sean congruentes con el propósito de la Política Fiscal. 7. Supervisar la elaboración de los proyectos de leyes, reglas, lineamientos y decretos necesarios, mediante el apoyo y análisis de la legislación vigente y la problemática que prevalezca, para hacer más efectiva la aplicación de la Ley de Impuesto sobre la Renta o, en su caso, conformar propuestas de adecuaciones a la legislación aplicable. 8. Analizar los planteamientos y problemática presentados por contribuyentes o por las Dependencias de la Administración Pública Federal, mediante el análisis de la legislación vigente, que permita identificar las posibles soluciones a la problemática planteada o, en su caso, las adecuaciones pertinentes a la Ley del Impuesto sobre la Renta en materia de estímulos fiscales administrados por un Comité Interinstitucional.

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 públicos/as de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concurren puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/Carta_protesta_2013.pdf

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajoEn, 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 <http://www.trabajaen.gob.mx/> 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	23 de julio de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 23 de julio al 05 de agosto 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 06 de agosto al 20 de octubre de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 06 de agosto al 20 de octubre de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 06 de agosto al 20 de octubre de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 06 de agosto al 20 de octubre de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 06 de agosto al 20 de octubre de 2014
Determinación	Del 06 de agosto al 20 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	Subdirector	Director de	Director	Director

		Departamento		Area	General Adjunto	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/as 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/as aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de

2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

3. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 23 de julio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Director de Ingreso

Lic. Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-022-2014**

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Puesto	Subdirector (a) de Informática		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52492-0002436-E-C-K	Rama de Cargo	Informática
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA3
Percepción Mensual Bruta	\$ 32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Recabar la información necesaria de los niveles de servicios informáticos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para su cálculo. 2.- Analizar los niveles de servicios informáticos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para verificar el cumplimiento de los niveles establecidos, identificar desviaciones y documentar variaciones. 3.- Informar los niveles de servicios informáticos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para la toma de decisiones. 4.- Recabar la información necesaria de la planeación de la capacidad tecnológica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para su cálculo. 5.- Analizar los indicadores de la planeación de la capacidad tecnológica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para verificar los umbrales establecidos, identificar saturación y prever actualizaciones tecnológicas. 6.- Elaborar los resultados de los indicadores de la planeación de la capacidad de tecnología, que apoye la toma de decisiones que prevean la disponibilidad y oportunidad de los servicios informáticos que utilizan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 7.- Desarrollar los estándares tecnológicos a fin de incorporar, integrar y usar tecnologías de información, para que satisfagan las necesidades de los usuarios. 8.- Supervisar que los nuevos proyectos informáticos se apeguen a los estándares tecnológicos establecidos, y en su caso poner a consideración de las áreas tecnológicas la inclusión o modificación de alguna línea tecnológica generada por necesidades técnicas de la implantación de dicha tecnología. 9.- Establecer los controles necesarios, para la asignación y uso de los servicios electrónicos de información con que cuenta la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 10.- Supervisar el cumplimiento de los niveles de servicio acordados para los servicios electrónicos de información, que garanticen la disponibilidad de los mismos a las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Terminado o Pasante.	

		Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Administración de Proyectos 2.- Tecnologías de Información y Comunicaciones (Calificación mínima aprobatoria: 85).
	Idiomas Extranjeros	Inglés a nivel Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word, Power Point, Excel, Project, Outlook y Explorer: Intermedio

2) Puesto	Inspector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico		
Código de Puesto	06-B00-2-CFOC003-0003044-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC3
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Realizar visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras con la Normatividad aplicable. 2.- Revisar los aspectos en materia de riesgo operacional y tecnológico de acuerdo con lo definido en la Metodología de Supervisión, con el fin de identificar los riesgos operacionales y tecnológicos asociados con el uso de las tecnologías de información de las Instituciones Financieras supervisadas. 3.- Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas. 4.- Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores. 5.- Determinar el riesgo operacional y tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas mediante el uso de la Metodología de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico. 6.- Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para desempeñar sus funciones correspondientes. 7.- Colaborar en el desarrollo de mecanismos de control para la reducción de fraudes mediante medios electrónicos, con el fin de que se realicen mejoras a la Normatividad existente y a la Metodología de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico. 8.- Generar reportes con los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de informar el grado de cumplimiento con la Normatividad aplicable en la materia, así como los riesgos asociados al uso de tecnologías de información. 9.- Aplicar la Metodología de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico y consolidar los respectivos papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores. 10.- Apoyar en la generación de propuestas de las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las Instituciones Financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos y riesgo operacional y tecnológico, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos. 11.- Apoyar a los niveles superiores a recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Computación e Informática.	

		Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría o Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad o Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras 2. Riesgo Operacional y Tecnológico de las Instituciones Financieras (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Idiomas Extranjeros	Inglés nivel Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word, Power Point, Excel y Project: Intermedio Area de experiencia solicitada en Auditoría es de sistemas informáticos

3) Puesto	Inspector (a) de Entidades Bursátiles		
Código de Puesto	06-B00-2-CFOC001-0002332-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e Inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Entidades Bursátiles	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Elaborar el oficio derivado de la visita de inspección con las observaciones y/o infracciones derivadas y en su caso, medidas correctivas, para la integración del expediente respectivo. 2.- Integrar y controlar los expedientes derivados de las visitas de inspección practicadas a las Entidades financieras, a fin de resguardar la información contenida en ellos. 3.- Recabar la información que las Entidades supervisadas deben remitir a la Comisión para que ésta sea analizada y reportada a los superiores sobre la situación que guardan dichas Entidades. 4.- Recabar, analizar y compilar la información de índole operativo, económico, financiero y administrativo de los actos que deban ser autorizados o aprobados por la Dirección General, para la elaboración de los oficios respectivos de autorización o, en su caso, aprobación. 5.- Recabar, analizar y compilar la información de índole operativo, económico, financiero y administrativo para la elaboración de opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría,	

		Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica o Economía Sectorial. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas Extranjeros	Inglés nivel Avanzado
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word, Power Point, Excel e Internet: Intermedio Se requieren conocimientos de Matemáticas Financieras y Administración de Riesgos a nivel Básico.

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto; no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de

	hombres hasta los 40 años). 7. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los (as) candidatos (as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) candidatos (as).

Programa del concurso:

Etapa	Fecha o Plazo

Publicación de convocatoria	23/07/2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/07/2014 al 06/08/2014
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/07/2014 al 06/08/2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 07/08/2014 al 11/08/2014
*Examen de conocimientos	Hasta 19/08/2014
*Evaluación de habilidades	Hasta 26/08/2014
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 02/09/2014
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 09/09/2014
*Determinación del candidato ganador	Hasta 10/09/2014

*Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.														
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. ▪ La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: • La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de: <table><tr><td>Puesto</td><td>Consecutivo</td><td>Puntaje mínimo aprobatorio</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Informática</td><td>2436</td><td>85</td></tr><tr><td>Inspector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico</td><td>3044</td><td>75</td></tr><tr><td>Inspector (a) de Entidades Bursátiles</td><td>2332</td><td>85</td></tr></table> ▪ La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte,			Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio	Subdirector (a) de Informática	2436	85	Inspector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico	3044	75	Inspector (a) de Entidades Bursátiles	2332	85
Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio													
Subdirector (a) de Informática	2436	85													
Inspector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico	3044	75													
Inspector (a) de Entidades Bursátiles	2332	85													

	considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. ▪ El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. ▪ En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. ▪ Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los (as) candidatos (as). La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con

	las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																										
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b)Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado (a) en el inciso anterior: I. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso																										
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. El listado de candidatos (as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Jefe (a) de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Jefe (a) de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Jefe(a) de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>30 puntos</td></tr></table>			Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos	Jefe (a) de Departamento	30 puntos	Subdirector (a) de Area	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos	Jefe (a) de Departamento	10 puntos	Subdirector (a) de Area	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos	Jefe(a) de Departamento	20 puntos	Subdirector (a) de Area	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																									
Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos																									
	Jefe (a) de Departamento	30 puntos																									
	Subdirector (a) de Area	20 puntos																									
Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos																									
	Jefe (a) de Departamento	10 puntos																									
	Subdirector (a) de Area	10 puntos																									
Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos																									
	Jefe(a) de Departamento	20 puntos																									
	Subdirector (a) de Area	30 puntos																									

	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos
	Entrevistas	Todos	30 puntos
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .		
8a. Reserva de Candidatos	Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.		
9a. Declaración de Concurso Desierto 10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.		
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.		
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.		
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de		

	Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. Indicar la dirección física y/o electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a)

	ganador (a), 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. 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 23 de julio de 2014.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Director General de Organización y Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 069**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 208, 209 y 210 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Supervisor Actuarial		Consecutivo 125	
Nivel Administrativo	OA3	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.00 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruto.			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Vigilancia de Seguros de Daños y Fianzas “A”.	Sede	México, Distrito Federal	
Funciones Principales	1.- Cuidar que las notas técnicas y documentación contractual de los productos de seguros de daños y fianzas, en lo relativo a la parte técnica actuarial, sean correctos y se apeguen al marco normativo en este ámbito. 2.- Verificar que el contenido de las notas técnicas de los seguros de daños sea correcto en los procedimientos de primas, reservas y demás aspectos técnicos actuariales. 3.- Verificar que el contenido de la documentación contractual de los seguros de daños y fianzas sea correcto y congruente con la nota técnica que le corresponde. 4.- Realizar las acciones o sanciones correspondientes en los casos de que el contenido de las notas técnicas de seguros y fianzas sea incorrecto o se desapegue a lo indicado por la normatividad. 5.- Cuidar que las reservas técnicas de los seguros de daños que constituyen las instituciones de seguros, sean correctas y se apeguen al marco normativo en este ámbito. 6.- Revisar las propuestas de notas técnicas de procedimientos para valuación de reservas técnicas de seguros de daños que envían las compañías conforme a lo ordenado en la normatividad. 7.- Revisar la información relativa a la valuación de reservas de los seguros de			

	daños y fianzas que presentan periódicamente las instituciones conforme a lo ordenado en la normatividad. 8.- Hacer análisis de índices de tendencias de las reservas técnicas de seguros de daños, con el objeto de identificar situaciones que pudieran ser irregulares y adoptar acciones preventivas al respecto. 9.- Evitar que las instituciones de seguros caigan en situaciones de deterioro o hagan un uso incorrecto de las reservas técnicas, que puedan poner en riesgo su solvencia. 10.- Analizar la situación de las compañías de seguros en los aspectos técnicos, para identificar cualquier problemática o situación de deterioro. 11.- Realizar un informe técnico sobre la situación de compañías de seguros, observada en el análisis realizado. 12.- Proponer las acciones correctivas que deberán realizarse en función de las situaciones detectadas en el análisis sobre la situación técnica de las instituciones. 13.- Participar y coadyuvar a la solución de problemas técnicos relacionados con los seguros de daños y fianzas, en donde se requiera instrumentar mecanismos vigilancia o de regulación. 14.- Participar en el análisis de situaciones o problemáticas relacionadas con los seguros de daños y fianzas. 15.- Plantear o desarrollar mecanismos de solución a las problemáticas o situaciones. 16.- Participar en la instrumentación y seguimiento de los mecanismos de vigilancia o de regulación a la problemática o situación de que se trate.	
Perfil	Escolaridad	Lic. en Actuaría. Titulado.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica. Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad. Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística.
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Aplicación de Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de instituciones de Fianzas, Ley Sobre el Contrato de Seguro y demás disposiciones aplicables.
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: intermedio (para su comprobación, parte de la evaluación de conocimientos se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Microsoft Office.

Bases de participación

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. De acuerdo al numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en

	su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, así mismo el plazo por el cual se aceptarán. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico. En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado, 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. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional y cédula profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesionales de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional) 6. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años) 7. Escrito, bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito, bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. 10. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de

	capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 11. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	23 de julio de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de julio al 06 de agosto de 2014.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de julio al 06 de agosto de 2014.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 07, 08 y 11 de agosto de 2014.
*Examen de conocimientos	Hasta el 15 de agosto de 2014.
*Evaluación de habilidades	Hasta el 29 de agosto de 2014.
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Hasta el 05 de septiembre de 2014.
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 12 de septiembre de 2014.

*Determinación del candidato ganador	Hasta el 17 de septiembre de 2014.
*Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.	
Temarios	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: • El examen de conocimientos técnicos de la plaza se realizará de manera presencial, por escrito y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para las evaluación de conocimientos se podrá utilizar, la bibliografía indicada en el temario, así como el uso de una calculadora o computadora portátil, para la siguiente plaza: Supervisor Actuarial, consecutivo 125. • La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: -Orden en los puestos desempeñados. -Duración en los puestos desempeñados. -Experiencia en el Sector público. -Experiencia en el Sector privado. -Experiencia en el Sector social. -Nivel de responsabilidad. -Nivel de remuneración. -Relevancia de funciones o actividades. -En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. -En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: -Resultados de las evaluaciones del desempeño. -Resultados de las acciones de capacitación. -Resultados de procesos de certificación. -Logros. -Distinciones.

	-Reconocimientos o premios. -Actividad destacada en lo individual. -Otros estudios. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluarán los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser entregado en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 1, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en la Subdirección de Control y Prestaciones de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Etapas de entrevistas	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, basadas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: -Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) -Estrategia o acción (simple o compleja) -Resultado (sin impacto o con impacto) -Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la

	dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.		
Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1.	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx).	
	2.	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:	
	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL		
	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %
	Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos
	Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento	30 puntos
	Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento	10 puntos
	Valoración del mérito	Jefe de Departamento	10 puntos
	Entrevistas	Jefe de Departamento	20 puntos
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.		
Reserva de candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un(una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa		

	que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico eherrera@cnsf.gob.mx , así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Norte, Piso 1, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México D.F. de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 15:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación 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.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 1er. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en la Subdirección de Control y Prestaciones de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs., anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física, dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá al aspirante dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá

	presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 23 de julio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Subdirector de Control y Prestaciones de Personal

Lic. Héctor Villegas Montoya

Rúbrica.

Agencia de Servicios a la Comercialización y

Desarrollo de Mercados Agropecuarios

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. VII/2014

El Comité Técnico 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 el siguiente puesto vacante en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Coordinador de Enlace		
Código de Puesto	08-F00-1-CF51083-0000738-E-C-T		
Nivel Administrativo	KA1	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$119,670.46 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 46/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del Puesto	Dirección en Jefe	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Impulsar programas y acciones de capacitación e información para que en las Direcciones Regionales dispongan de la información y medios necesarios para orientar y asistir en sus gestiones a los potenciales beneficiarios de los apoyos. 2. Establecer programas de procedimientos para el seguimiento y evaluación de la operación para el otorgamiento de los apoyos con el propósito de que estos sean entregados con oportunidad y en términos de las propias Reglas de Operación y demás lineamientos específicos que les apliquen. 3. Participar y promover la integración de foros de consulta, análisis y discusión sobre temas relacionados a la comercialización de los productos agroalimentarios mexicanos en mercados nacionales o de otros países. 4. Impulsar programas y acciones de capacitación e información dirigido a los productores y comercializadores de productos agroalimentarios para que dispongan de la información y medios necesarios que les permita lograr incrementos en su producción y comercialización. 5. Elaborar planes y programas para la gestión de la liberación de los recursos presupuestarios a las Direcciones Regionales, relacionados con la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y servicios generales a fin de que		

	se logren los objetivos y metas sustantivas que tienen encomendadas. 6. Elaborar e integrar informes consolidados del avance de cada uno de los programas a cargo de las Direcciones Regionales así como de los recursos ejercidos y de la población beneficiada con la finalidad de que se tomen las acciones necesarias para mejorar o dar cumplimiento a las metas propuestas para cada uno de los programas. 7. Participar con la instrucción y representación de la Dirección en Jefe en eventos estatales o municipales relacionados con la promoción comercial de los productos agroalimentarios de la región a fin de impulsar, además los programas de apoyo contemplados para dicha región. 8. Implementar acciones y proyectos que faciliten la comercialización a los productores agropecuarios a través de las Direcciones Regionales, considerando la aplicación de las Reglas de Operación que fijen procedimientos para una adecuada rendición de cuentas. 9. Presentar de manera sistemática a las unidades administrativas responsables de la ejecución de los programas institucionales del Organo desconcentrado, reportes sobre la aplicación de los recursos dispersados entre los productores o prestadores de servicios de conformidad a las Reglas de Operación.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Agronomía, Desarrollo agropecuario, veterinaria y zootecnia, Administración, Ciencias políticas y administración pública, Derecho, Economía, Mercadotecnia y comercio, Ingeniería. Titulado.
	Experiencia laboral	6 años de experiencia en: Ingeniería agrícola, Agronomía, Administración, Administración de proyectos de inversión y riesgo, Economía sectorial, Actividad económica, Derecho y legislación nacionales, Administración pública.
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo y Visión Estratégica
	Conocimientos técnicos	Administración de proyectos
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.

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 participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero 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 Cédula Profesional y Título; 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	23/07/2014
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/07/2014 al 08/08/2014
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/07/2014 al 08/08/2014
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 11/08/2014 al 13/08/2014
	Evaluación de conocimientos	Del 20/08/2014 al 22/08/2014
	Evaluaciones de Habilidades	Del 03/09/2014 al 05/09/2014
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 10/09/2014 al 12/09/2014
	Entrega y revisión de documentos	Del 10/09/2014 al 12/09/2014
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 19/09/2014 al 26/09/2014
	Determinación del concurso	Del 19/09/2014 al 26/09/2014
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. Las evaluaciones 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 de 90 puntos. 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, esta se llevará a cabo del día 25 al 27 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 (as) los (as) 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: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>15</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td></td><td>25</td></tr></table> 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:	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
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															
	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 aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, en un horario de 09:00 a 14:00 horas, ante el Área de Quejas del Órgano 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 Álvaro Obregón, CP. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto en los Artículos 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 23 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 Secretaría Técnica

Lic. Julieta Hernández Vázquez

Rúbrica.

Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera

CONVOCATORIA 05/2014

El Comité de Selección del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera 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, Título 6o. Capítulo 3 del Manual de aplicación general en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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	DIRECCION GENERAL		
Nivel Administrativo	DIRECCION GENERAL CFKC002	Código de Puesto	08-G00-2-CFKC002-0000177-E-C-V
Percepción mensual bruta	\$171,901.5 (CIENTO SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS UN PESOS 35/100)		
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
Funciones Principales	1.- Promover la constitución, consolidación y operación de los comités estatales de información estadística y geográfica del sector agroalimentario, a fin de que se constituyan en la instancia de coordinación interinstitucional que integre y difunda la información en la materia en forma oportuna y homogénea, e impulse el desarrollo del sistema de información agroalimentaria en las entidades federativas. 2.- Diseñar y coordinar con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas de la secretaría, la operación del sistema nacional de información del sector agroalimentario y pesquero, conforme a las disposiciones de la Ley de Información Estadística y Geográfica, y su reglamento 3.- Participar con las unidades administrativas de la secretaría en la captación, análisis y difusión de información estadística internacional que sea de interés para el sector agroalimentario y pesquero. 4.- Establecer y proponer las normas, políticas, procedimientos y los programas de mejoras de la infraestructura informática y de telecomunicaciones, contratados por el SIAP, a fin de garantizar los niveles de servicio requeridos y optimizar el		

	uso de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones de la secretaría 5.- Promover la celebración de acuerdos y convenios de intercambio de información estadística y geográfica con dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal así como con instituciones nacionales e internacionales. 6.- Coordinar y capacitar en el diseño y operación de sistemas de captación, muestreo evaluación cuantitativa, organización, análisis, dictaminación, validación y difusión de las estadísticas e información geográfica, agroalimentaria y pesquera. 7.- Participar en la integración de las balanzas nacional, estatal y regional de disponibilidad de consumo de productos, subproductos e insumos de origen agroalimentario y pesquero como elementos fundamentales de los estudios sobre cadenas de producción. 8.- Planear y coordinar la realización de encuestas sobre productos agroalimentarios y pesqueros así como las variables que incidan en su producción, como precios y costos de producción entre otros. 9.- Coordinar y supervisar la formulación de los proyectos del programa presupuesto del SIAP, así como su ejercicio.	
Perfil	Académicos:	Carrera Genérica: • Economía • Ciencias Forestales • Desarrollo Agropecuario • Matemáticas-Actuaría • Agronomía • Ingeniería Civil Titulado
	Laborales	Áreas Generales de Experiencia: • Ciencias Económicas • Ciencias Agrarias Mínimo seis años de experiencia
	Capacidades	
	Gerenciales	Liderazgo Orientación a Resultados
	Técnicos	1.- Aspectos Técnicos para el Desarrollo Rural Sustentable. 2.- Economía 3.- Estadística
	Otros:	Facilidad para viajar: SI

BASES DE PARTICIPACION.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra(o) 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 indica para cada caso.
Documentación requerida	Las y 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. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

	5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 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. 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. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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 a la o 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 Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de las y los 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 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 las y los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	* El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y 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 las(os) candidatas(os) que se registren:	
Calendario del Concurso	Actividad	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria.	23 de julio de 2014.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de julio al 06 de agosto de 2014.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de julio al 06 de agosto de 2014.
	Exámenes de conocimientos.*	11 de agosto de 2014
	Evaluación de habilidades.*	14 y 15 de agosto de 2014
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito.*	20 de agosto de 2014
	Entrevista*	26 de agosto de 2014.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx y el portal de la dependencia www.siap.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones*	El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada 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.	
Reglas de Valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades 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): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: 80 (Ochenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes	

	deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.		
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:		
	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL		
	ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA
	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0
	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+10=40
		10	
	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30
		10	
	IV.- Entrevista	30	30
	FORMULA:		I+II+III+IV= 100

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.
Determinación y reserva	Las(os) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integradas(os) a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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 del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidata(o) se presente al concurso; II. Porque ninguna(o) de los candidatas(os) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada(o) finalista, o III. Porque sólo una o 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.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las(os) 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(os) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería,

	Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, Colonia Hipódromo Condesa C.P.06760 Del. Cuauhtémoc, Distrito Federal en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las(os) aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico jrojas@siap.gob.mx o al teléfono 38718500 Ext. 48104 de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.

México, Distrito Federal, a 23 de julio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Enrique Quiroz Acosta

Rúbrica.

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0214

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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CFOC001-0000972-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	OC1
Remuneración	\$22,153.30 (Veintidós Mil Ciento Cincuenta y Tres Pesos 30/100 M.N.)
Funciones	1. Participar en la supervisión de los diversos aspectos establecidos en la normatividad en materia financiera de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, así como comprobar que la información que proporcionen dichos participantes, en el ámbito de su competencia, se ajuste a los requerimientos establecidos por la normativa correspondiente; 2. Coadyuvar en las tareas de calcular, difundir y transmitir a través de los medios correspondientes, el rendimiento neto de las comisiones de las sociedades de inversión que operen las administradoras, así como los indicadores de desempeño de dichas sociedades que apruebe la junta de gobierno; 3. Participar en la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables en materia de riesgos financieros a las que deban sujetarse las sociedades de inversión, en el ámbito de su competencia; 4. Participar en la evaluación de los riesgos de carácter financiero, a los que estén expuestas las carteras de las sociedades de inversión; 5. Llevar a cabo las demás actividades en materia financiera y las demás que deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

I. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante con el 100% de créditos cubiertos.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
		Educación y Humanidades:	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas

		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Carrera Específica: Computación o Informática o Economía o Matemáticas o Actuaría o Finanzas.	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	1 año como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Tecnológicas:	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos
		Matemáticas:	Probabilidad
		Matemáticas:	Estadística
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Inversiones de las SIEFORES. - Supervisión Financiera.	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS Power Point) y Programación en Macros; Conocimientos Avanzados en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, Perl ,C ,C++, manejo de bases de datos, conocimiento avanzado del sistema de riesgos Riskwatch (Modelación, Valuación, Programación) y manejo del paquete Algosuite.	

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	23 de julio de 2014
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 23 de julio de 2014 al 5 de agosto de 2014
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 23 de julio de 2014 al 5 de agosto de 2014
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 6 de agosto de 2014
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 11 de agosto de 2014
	Evaluación de habilidades	Hasta el 13 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 13 de agosto de 2014
	Valoración del mérito	Hasta el 13 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, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

	Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.

V. EXAMENES

Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013, que 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: 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. 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: 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 LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

Inconformidades y Recurso de Revocación	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, México Distrito Federal, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR.

México, Distrito Federal, a 23 de julio de 2014.

El Comité Técnico 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 del Comité Técnico de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales

Mtra. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 35/2014

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social 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, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirección de Seguimiento a Programas de Desarrollo Urbano B		
Código de Plaza	20-112-1-CF52265-0000094-E-C-L		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	1. Revisar y dar seguimiento periódico a la información de avance físico y financiero registrada por las Delegaciones en los sistemas institucionales correspondientes para verificar los avances en la operación de los programas de desarrollo urbano. 2. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los programas de desarrollo urbano del Ramo 20 y asesorar a las Delegaciones para que éste se lleve a cabo en apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia. 3. Analizar la información derivada de los sistemas de seguimiento a los programas sociales con el objeto de coadyuvar en la toma de decisiones para la generación de las acciones que permitan la mejora de la eficacia del ejercicio de los proyectos, obras o acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano. 4. Realizar visitas de seguimiento y supervisión a las Delegaciones para verificar la eficaz operación de los programas de desarrollo urbano y el cumplimiento de la normatividad aplicable. 5. Actualizar permanentemente la información sobre los programas de desarrollo urbano requerida para apoyar las giras y visitas del titular de la Secretaría y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a las entidades federativas. 6. Coadyuvar en la integración de la información relacionada con la operación de los programas de desarrollo urbano a cargo de las delegaciones, que sea requerida por las áreas competentes de la Secretaría para la elaboración de los informes, reportes y demás requerimientos. 7. Integrar, analizar y validar la información del avance financiero de los programas de desarrollo urbano de la Secretaría en las Delegaciones, e integrar los resultados en reportes periódicos utilizados por la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las Delegaciones para la toma de decisiones con respecto a su operación. 8. Registrar los acuerdos relacionados con los programas de desarrollo urbano derivados de las reuniones nacionales de delegados, establecer las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos e informar sobre los avances registrados en los temas de su competencia. 9. Participar y en su caso apoyar en la realización y seguimiento de las reuniones que coordinen las unidades administrativas responsables de programas con el personal involucrado en la operación de los mismos de las delegaciones con el objeto de contribuir al seguimiento de los acuerdos y compromisos asumidos por las delegaciones.		

	10. Asesorar y dar soporte a las Delegaciones en materia de programas de desarrollo urbano, reglas de operación y lineamientos específicos emitidos por las áreas competentes de la Secretaría para la operación de los mismos así como en la gestión de asuntos relacionados con los avances de dichos los programas con el objeto de coadyuvar en su eficaz operación y en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 11. Establecer el enlace y vinculación entre las Delegaciones y las Unidades Administrativas Centrales y los Organos Administrativos Desconcentrados y Sectorizados, para la atención y seguimiento de solicitudes y demás aspectos relacionados con la operación de los programas de desarrollo urbano. 12. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con la operación de los programas de desarrollo urbano de su competencia a cargo de las delegaciones federales con el objeto de coadyuvar en la facilitación de los procesos operativos.		
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	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
			Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología Política
	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 sule a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No 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 el 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 el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
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	23/07/2014
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	23/07/2014 al 06/08/2014
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	23/07/2014 al 06/08/2014
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 13/08/2014
	Evaluación de habilidades	A partir del 14/08/2014
	Cotejo documental	A partir del 15/08/2014
	Evaluación de Experiencia	A partir del 15/08/2014
	Valoración del Mérito	A partir del 15/08/2014
	Entrevista	A partir del 18/08/2014
	Determinación	A partir del 18/08/2014
* 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 23 de julio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Rigoberto Cruz Soriano

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 013-2014

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 013-2014 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION OPERATIVA DEL PAIMEF				
Código de Puesto	20-D00-1-CFNB001-0000272-E-C-C				
Nivel Administrativo	NA1	Número de Vacantes	Una	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)				
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Igualdad de Género		Sede	México, Distrito Federal	
Funciones Principales	1. Coordinar e integrar el programa de trabajo para facilitar en tiempo y forma la recepción, atención, validación, autorización y seguimiento a los proyectos presentados por las Instancias de Mujeres al Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en la Entidades para implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres. 2. Definir los mecanismos que permitan a las Instancias de Mujeres elaborar sus respectivos proyectos para garantizar la incorporación de la Equidad de Género y presenten congruencia conceptual, metodológica y presupuestal, en apego a la normatividad del programa. 3. Negociar y coordinar con instituciones públicas, no gubernamentales y académicas que apoyen el desarrollo de actividades dirigidas a las mujeres en situación de violencia para optimizar recursos y evitar la duplicidad de acciones y recursos. 4. Coordinar la elaboración e integración de informes sobre el avance integral del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en la Entidades para implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres, que permitan presentar y difundir el quehacer del INDESOL sobre las acciones institucionales en contra de la violencia hacia las mujeres para lograr acuerdos y/o convenios de colaboración con distintos actores sociales. 5. Planear y programar eventos de formación y capacitación dirigidos al personal de las Instancias de Mujeres con el fin de fortalecer y en su caso generar capacidades, conocimientos, y habilidades para asegurar el cumplimiento del programar. 6. Diseñar y coordinar acciones que permitan establecer diálogos entre las instancias de mujeres para fortalecer sus proyectos e intervenciones dirigidas a mujeres en situación de violencia y avanzar en la prevención, detección, atención y erradicación de la violencia. 7. Sistematizar los avances y resultados de los proyectos de las Instancias de Mujeres para identificar las buenas prácticas que permitan la elaboración de documentos, para contribuir en la conformación del acervo documental y de experiencias sobre el abordaje de la violencia contra las mujeres desde diversas perspectivas. 8. Integrar informes de avances del ejercicio de recursos a efecto de garantizar la aplicación oportuna y en apego a la normatividad para garantizar un eficiente ejercicio presupuestal del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en la Entidades Federativas (PAIMEF). 9. Integrar informes cuantitativos y cualitativos a fin de visualizar los elementos que facilitan el desarrollo de los proyectos ejecutados por las Instancias de Mujeres para la toma de decisiones en el cumplimiento del programa.				

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades Carrera Genérica 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Derecho 3. Ciencias Sociales 4. Psicología 5. Educación 6. Economía 7. Antropología 8. Administración 9. Educación
		Grado de Avance Titulado	Carrera Específica 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Derecho 3. Sociología 4. Psicología 5. Factor Humano 6. Desarrollo Humano 7. Comunicación 8. Trabajo Social 9. Economía 10. Antropología Social 11. Administración 12. Planeación y Desarrollo 13. Relaciones Internacionales
		3 años de experiencia en:	Campo de Experiencia 1. Ciencia Política 2. Ciencias Sociales 3. Psicología 4. Sociología 5. Ciencias de la Salud
		Area de Experiencia 1. Administración Pública 2. Vivienda 3. Psicología Social 4. Problemas Sociales 5. Equidad y Género 6. Administración 7. Grupos Sociales 8. Problemas Sociales 9. Cambio y Desarrollo Social 10. Psicología General	Experiencia Específica 1. Instituciones Centrales 2. Sociología Política 3. Psicología Comunitaria 4. Bienestar Social 5. Violencia Familiar 6. Administración 7. Posición Social de la Mujer 8. Pobreza 9. Política Social 10. Gestión Administrativa 11. Teoría y Sistemas
	Capacidades Profesionales	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Cultura y Cambio Organizacional 3. Gestión del Capital Humano 4. Políticas Públicas	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Disponibilidad para viajar: Siempre - Cambio de Residencia: No	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE RESULTADOS				
Código de Puesto	20-D00-1-CFOA001-0000242-E-C-C				
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	Una	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)				
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social		Sede	México, Distrito Federal	
Funciones Principales	1. Revisar e integrar la información para el diseño de los módulos de recepción, revisión, calificación y seguimiento en campo en el Sistema Integral de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social (PCS) (SIGEPPCS). 2. Monitorear el funcionamiento de los módulos de recepción, seguimiento, revisión y calificación del Programa de Coinversión Social (PCS), para obtener a información y resultados esperados de los mismos. 3. Proponer e integrar las adecuaciones necesarias en el Sistema de Gestión de los Módulos de recepción, seguimiento y revisión y calificación con la finalidad de establecer las condiciones necesarias para el funcionamiento del Sistema Integral de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social (PCS) (SIGEPPCS). 4. Establecer los mecanismos de seguimiento de las solicitudes de adecuaciones del Sistema Integral de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social (PCS) (SIGEPPCS) ante la Dirección de Tecnología de la Información. 5. Apoyar la coordinación entre la Dirección General Adjunta de Evaluación y Monitoreo de los Programas Especiales de SEDESOL y el INDESOL, para la implementación del sistema de monitoreo basado en resultados del Programa de Coinversión Social (PCS). 6. Solicitar a las Direcciones Generales Adjuntas del Instituto, la información necesaria para la elaboración de los instrumentos del sistema de monitoreo basado en resultados.				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio		
		Licenciatura	1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología		
			Carrera Genérica 1. Economía 2. Humanidades 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Antropología 5. Administración 6. Arquitectura 7. Ciencias Sociales 8. Derecho 9. Educación 10. Administración		
		Grado de Avance	Carrera Específica		
		Carrera Terminada o Pasante, 100 % de Créditos Cubiertos.	1. Economía 2. Sociología 3. Políticas Públicas 4. Trabajo Social 5. Social 6. Gestión de Organizaciones 7. Arquitectura		

			8. Sociología 9. Trabajo Social 10. Derecho 11. Ciencias Políticas y Administración Pública 12. Ciencias Sociales 13. Administración
		2 años de experiencia en:	Campo de Experiencia 1. Ciencia Política 2. Psicología 3. Sociología 4. Matemáticas 5. Demografía 6. Ciencias Económicas
		Area de Experiencia 1. Administración Pública 2. Cambio y Desarrollo Social 3. Características de la Población 4. Sociología General 5. Organización y Dirección de Empresas 6. Estadística 7. Sociología Matemática	Experiencia Específica 1. Gestión Administrativa 2. Desarrollo Socio-Económico 3. Características Socio-Económicas 4. Teoría 5. Planeación Estratégica 6. Análisis de Datos 7. Análisis Estadístico
	Capacidades Profesionales	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Planeación y Seguimiento de Proyectos 3. Planeación Estratégica 4. Cultura y Cambio Organizacional	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Disponibilidad para viajar: En Ocasiones - Cambio de Residencia: No	

BASES DE PARTICIPACION

1. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, en específico en el Capítulo III, Sección I, numeral 174, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

	Los y las participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área de experiencia y la experiencia específica requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx .
2. Documentación Requerida	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará carta pasante, historial académico debidamente sellado y firmado en el que se acredite haber cubierto 100% de los créditos, certificado o carta de terminación de estudios o carta que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es "Preparatoria o Bachillerato", sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Es importante señalar que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el CTP en cada una de las plazas en concurso, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. 6. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, las cuales deben estar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin. Se podrán presentar: constancias laborales, constancias de nombramiento, constancia de servicios, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de pago, declaraciones de impuestos sobre la renta, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s), así mismo se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado

	La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, ni constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años) o en su caso, acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 9. Escritos bajo protesta de decir verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos: De no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. De decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. De decir verdad de no ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores (as) Públicos (as) de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, motivo por el cual deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares. Se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior de conformidad al numeral 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 5.

	A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 13. Cuando el ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado (a) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes a la Etapa de Evaluación de Conocimiento y Evaluación de Habilidades. Cabe señalar que una vez firmados los formatos de Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el participante, dicho aspirante estará aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes obtenidos en la Etapa III de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como en la información registrada en el sistema de TrabajaEn (área de estudios y área de experiencia), será causa de descarte. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad (Área de Conocimientos). 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral (Área de Experiencia). 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, carta Pasante o Certificado de Estudios en el caso del que el perfil requiera PASANTE y/o CARRERA TERMINADA. 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. No Presentarse o presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

	El Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al (la) aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DRHSPC.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los (las) aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes.
4. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de acuerdo a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.
5. Reactivación de Folio	De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico al Capítulo III, Sección VIII, numerales 214 y 215, la solicitud y el proceso de reactivación de folios no procederá cuando: 1.- El aspirante cancele su participación en el concurso. 2.- Exista duplicidad de Registros en TrabajaEn. Así mismo el Comité Técnico de Selección determinará si resulta procedente la reactivación de dichos folios, considerando aquellos casos en los que exista por parte del aspirante, un registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales.

	El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación argumentando las causas del descarte. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, México D.F. El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. b) Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.
6. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los (las) aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio y modificarse cuando así resulte necesario.
7. Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, en específico en el área del Servicio Profesional de Carrera publicada en la sección de Transparencia de la dicha página Web.
8. Presentación de Evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social comunicará con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 15 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, ya que no se permitirá la entrada después de la hora señalada. Motivo por el cual se solicita puntualidad de cada uno de los participantes para no retrasar las etapas del proceso. Es importante puntualizar que el tiempo máximo de las evaluaciones es de 2 hrs., así como no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada una de las etapas y/o evaluaciones y no existirá prórroga, ni reprogramación para la aplicación de las Etapas del Concurso.
9. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al (la) aspirante con su número de folio para el concurso.
10. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún (a) candidato (a) se presente al concurso, - Porque ninguno (a) de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

	De no acreditar estos requisitos, el (la) aspirante no podrá ser considerado (a) en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. I. Etapa de Revisión Curricular. Con fundamento en el Capítulo III, Sección V, numeral 192 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al (la) aspirante por el portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. En esta etapa la DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los (las) candidatos (as) evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito la cual podrá ser revisada en la página de TrabajaEn en específico al apartado de Documentos en Información Relevante, http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp Para el caso de puestos de nivel de Enlace el Comité Técnico de Selección acordó asignar una puntuación única de 100 a los (las) candidatos (as) participantes en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. De igual manera se llevará a cabo la etapa del cotejo documental en el que los (las) aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera “El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los (las) candidatos (as), establecerá el número de los (las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos (as) a los (las) que considere aptos (as) para el puesto. Los (las) candidatos (as) así seleccionados (as) serán considerados (as) finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los (las) candidatos (as) entrevistados (as) sea considerado (a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el Capítulo III,

	Sección III, numeral 184, inciso V, del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, se establece que “El número mínimo de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de cinco si el universo de candidatos (as) lo permite”. En el supuesto de que el número de candidatos (as) apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos (as). El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y participación El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el (la) candidato (a), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo (a) finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador (a) del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice. V. Etapa de Determinación. Durante la determinación los integrantes del CTS, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. La Determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal y 17 de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección de conformidad a la Sección III, numeral 234 y 235 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su Determinación, declarando: a) Ganador (a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva; b) Al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial. Si durante la determinación, el CTS advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador conforme a los criterios siguientes establecidos en el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

14. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	23/07/2014
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/07/2014 al 05/08/2014
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/07/2014 al 05/08/2014
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 06/08/2014
	Evaluación de habilidades	A partir del 06/08/2014
	Cotejo documental	A partir del 06/08/2014
	Evaluación de Experiencia	A partir del 06/08/2014
	Valoración del Mérito	A partir del 06/08/2014
	Entrevista	A partir del 06/08/2014
15. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
16. Determinación y Reserva	Los (las) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los (las) aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados (as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90 Ext. 68270 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, México D.F.

Ciudad de México, D.F., a 23 de julio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaria Técnica

C.P. Lilia Patricia Cepeda Cámara

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 008/14

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano OPORTUNIDADES con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, 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 OPERACION							
Código del Puesto	20	G00	2	CFMC002	1226	E	C	D
Nivel Administrativo	MC2			Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M. N.) Mensual							
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION				Sede	Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones Principales	1. Diseñar y establecer los procesos operativos para el cumplimiento de los objetivos del Programa. 2. Autorizar y emitir los criterios, procedimientos, esquemas e instrumentos de operación en las coordinaciones de las delegaciones estatales, para proporcionarles los lineamientos y la normatividad que requieren para la consecución de sus objetivos 3. Coordinar y controlar mediante acciones de seguimiento, la ejecución de todos los procesos operativos a fin de que las familias beneficiarias reciban los beneficios que les corresponden. 4. Instrumentar las acciones necesarias para que las coordinaciones de las delegaciones estatales cuenten con el apoyo para la ejecución de los procesos operativos para facilitar el logro de sus objetivos. 5. Promover la información y capacitación que permita a la población beneficiaria impulsar y fortalecer su organización y el desarrollo comunitario. 6. Promover, diseñar y ejecutar planes y programas de capacitación para las figuras operativas del programa para estimular la ejecución de acciones de innovación y mejora de los procesos operativos.							
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional						
		Grado de avance: Titulado						
		Area de Estudio:				Carrera Genérica:		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Economía		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Humanidades		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Ciencias Políticas y Administración Pública		
		Educación y Humanidades				Antropología		
		Ciencias Agropecuarias				Agronomía		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Administración		
		Ingeniería y Tecnología				Computación e Informática		
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 7 años						
		Campo de experiencia :				Area de experiencia:		
		Ciencia Política				Administración Pública		
		Ciencias Económicas				Economía Sectorial		
	Ciencias Tecnológicas				Planificación Urbana			

		Sociología	Cambio y desarrollo social
		Sociología	Problemas Sociales
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Evaluaciones de Habilidades:	Visión estratégica y Liderazgo.	
	Capacidades Técnicas:	Planeación estratégica	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Conocimientos de Open Office u Office intermedio. 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 PLANEACION Y ADMINISTRACION FINANCIERA			
Código del Puesto	20	G00 2	CFMB001 1285	E C I
Nivel Administrativo	MB1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M. N.) Mensual			
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Dirigir el proceso de integración del presupuesto de la Coordinación Nacional de conformidad con los lineamientos vigentes, a fin de someterlo a su revisión y aprobación de las autoridades de la Coordinación Nacional. 2. Supervisar la integración del programa de inversión de conformidad con los requerimientos de la Coordinación Nacional, para la operación y equipamiento de la misma. 3. Dirigir el proceso de registro de afectaciones presupuestarias internas y externas, con el fin de atender los requerimientos de la Coordinación Nacional para la operación del programa. 4. Revisar y firmar las cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) con base a la estructura programática vigente con el fin de dar el visto bueno, y transmitir las vía electrónica para la autorización del Director General Adjunto de Finanzas y Programación. 5. Revisar y firmar los reportes de reintegros al presupuesto en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) con base a la estructura programática vigente con el fin de dar el visto bueno, y transmitir las vía electrónica para la autorización del Director General Adjunto de Finanzas y Programación. 6. Revisar y firmar la emisión de oficios de rectificación de cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) con el fin de controlar y regularizar los recursos presupuestarios, dar el visto bueno y transmitir las vía electrónica para la autorización del Director General Adjunto de Finanzas y Programación. 7. Supervisar el ejercicio del presupuesto asignado a la Coordinación Nacional del Programa Oportunidades de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar que se aplique conforme a los montos y calendarios autorizados. 8. Firmar y notificar las solicitudes de suficiencias presupuestales de las diferentes áreas de la Coordinación Nacional, con el fin de atender las necesidades de operación del Programa Oportunidades.			

	9. Comunicar mensualmente a las Direcciones de la Coordinación Nacional el avance de su ejercicio del gasto, sus compromisos y disponibilidades, a fin de conocer el comportamiento observado para la oportuna toma de decisiones. 10. Establecer mecanismos que permitan llevar a cabo el seguimiento del ejercicio programático y presupuestario del Programa Oportunidades, a través de la generación de informes estadísticos para facilitar el análisis de la información. 11. Dirigir el proceso de integración de informes mensuales y trimestrales en materia presupuestal, con el fin de cumplir con los requerimientos de información solicitados por las diversas instancias. 12. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de base de datos que contengan la información del gasto original, modificado, comprometido y ejercido de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para la generación de consultas y reportes, con la finalidad de contar con series históricas necesarias para la oportuna toma de decisiones. 13. Coordinar la integración y llenado de los formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el fin de atender los requerimientos de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacional
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas:	Planeación Estratégica	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Conocimientos Office nivel de dominio intermedio.	
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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	

Nombre del puesto	DIRECTOR DE VINCULACION							
Código del Puesto	20	G00	2	CFMB001	251	E	C	T
Nivel Administrativo	MB1			Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M. N.) Mensual							
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y VINCULACION			Sede		Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones Principales	1. Elaborar modelos y esquemas de vinculación del Programa con Instituciones Públicas y Privadas, Nacionales e Internacionales, que cuenten con programas en materia de desarrollo económico, social y humano. 2. Coordinar la elaboración de sistemas de información que permitan identificar y catalogar la oferta institucional pública y privada, nacional e internacional en materia de desarrollo económico social y humano, a fin de acercarla a los beneficiarios de Oportunidades. 3. Coordinar reuniones de concertación con Instituciones Públicas y Privadas, Nacionales e Internacionales, que cuenten con programas en materia de desarrollo económico social y humano, para buscar que éstos se destinen a los beneficiarios de oportunidades. 4. Elaborar acuerdos y convenios con instituciones que cuenten con programas que se pretenda sean destinados a los beneficiarios de Oportunidades. 5. Supervisar los procesos operativos de los proyectos de vinculación que se establezcan con las Instituciones Públicas y Privadas, Nacionales e Internacionales, con oferta programática en materia de desarrollo económico, social y humano. 6. Supervisar que los mecanismos e instrumentos de vinculación se desarrollen conforme a lo establecido en los acuerdos y convenios celebrados. 7. Facilitar la difusión de los proyectos y acciones de desarrollo social y humano, de Instituciones Públicas y Privadas, con las que haya establecido vinculación entre la población beneficiaria del programa. 8. Facilitar la incorporación de la población beneficiaria del programa a los proyectos y acciones de desarrollo social y humano, de Instituciones Públicas y Privadas, con las que se haya establecido vinculación. 9. Determinar mecanismos de difusión de los programas de corte productivos, públicos y privados nacionales e internacionales, con los que se haya establecido vinculación entre la población beneficiaria del programa. 10. Formular estrategias para incorporar a la población beneficiaria del programa a los programas de corte productivo, de Instituciones Públicas y Privadas, Nacionales e Internacionales, con que se haya establecido vinculación.							
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional						
		Grado de avance: Titulado						
		Area de Estudio:			Carrera Genérica:			
		Ciencias Sociales y Administrativas			Humanidades			
		Ciencias Sociales y Administrativas			Antropología			
		Ciencias Sociales y Administrativas			Economía			
		Ciencias Sociales y Administrativas			Administración			
		Ciencias Sociales y Administrativas			Comunicación			
		Ciencias Sociales y Administrativas			Ciencias Políticas y Administración Pública			
		Ciencias Sociales y Administrativas			Derecho			
		Ciencias Sociales y Administrativas			Ciencias Sociales			
		Ciencias Sociales y Administrativas			Contaduría			

Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Matemáticas	Estadística
	Evaluaciones de Habilidades:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados.	
	Capacidades Técnicas:	Planeación Estratégica	
Idiomas Extranjeros:	Inglés nivel de dominio intermedio.		
Otros:	Manejo de Microsoft Office (Nivel Intermedio), SPSS. 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	SUBDIRECTOR DE ENLACE Y GESTION ADMINISTRATIVA					
Código del Puesto	20	G00	2	CFNB001	370	E C 6
Nivel Administrativo	NB1		Número de vacantes		1	
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M. N.) Mensual					
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PADRON Y LIQUIDACION			Sede	Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular					
Funciones Principales	1. Supervisar la elaboración de proyecciones y estimaciones de presupuestos y gastos de la Dirección General de Padrón y Liquidación, con el fin de asegurar que cumpla los requisitos establecidos en la normatividad y contar con los recursos financieros suficientes para su actividad. 2. Proporcionar el seguimiento a los movimientos del personal de estructura y honorarios de la Dirección General de Padrón y Liquidación, con el fin de controlar el presupuesto de recursos humanos asignado a la propia Dirección. 3. Coordinar las actividades relativas al proceso de capacitación del personal adscrito a la Dirección General de Padrón y Liquidación, con el fin de que desarrollen las habilidades necesarias para el desempeño eficiente de sus funciones. 4. Proporcionar seguimiento a los asuntos turnados y de correspondencia a la Dirección General de Padrón y Liquidación, a fin de asegurar su atención oportuna y de acuerdo a los lineamientos establecidos.					
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional				
		Grado de avance: Terminado o Pasante				
		Area de Estudio:			Carrera Genérica:	
		Ciencias Sociales y Administrativas			Contaduría	
		Ingeniería y Tecnología			Administración	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años				
		Campo de experiencia			Area de experiencia	
		Ciencia Política			Administración Pública	
		Ciencias Económicas			Contabilidad Económica	
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Negociación.				
	Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos.				

	Idiomas Extranjeros:	No requerido
	Otros:	Se requieren conocimientos en el manejo de los programas de computación especificados, para el desempeño óptimo y eficiente de las funciones del puesto: Windows, Microsoft Office u Open Office, Project.
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	SUBDIRECTOR DE ANALISIS GEOESTADISTICO		
Código del Puesto	20	G00 2	CFNB001 1204 E C
	G		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M. N.) Mensual		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION GEOESTADISTICA, ANALISIS Y EVALUACION	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Analizar y desarrollar los parámetros susceptibles de sistematización con base en la información socioeconómica, geográfica y estadística para la mejora en los procesos del programa. 2. Elaborar diagnósticos de problemática en la operación del programa, con base en la información socioeconómica, geográfica y estadística. 3. Verificar y supervisar la aplicación de los criterios en la generación de la información para la elaboración de diagnósticos. 4. Desarrollar categorías temáticas para la realización de mapas de pobreza con base en la información socioeconómica y demográfica de los hogares. 5. Supervisar la elaboración de reportes geoestadísticos para la generación de información a integrarse en el sistema de información geográfica.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Matemáticas	Estadística
		Demografía	Demografía General
		Ciencias Económicas	Econometría
		Demografía	Demografía Geográfica
		Demografía	Características de la Población
		Ciencias Económicas	Teoría Económica

		Ciencias Económicas	Economía General
		Matemáticas	Probabilidad
		Matemáticas	Análisis Numérico
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	Administración de proyectos.	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés nivel de dominio intermedio.	
	Otros:	Se requiere de conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio. Manejo de algún paquete estadístico en nivel intermedio y manejo de tablas. 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	SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS NORMATIVOS, CONVENIOS Y CONTRATOS							
Código del Puesto	20	G00	2	CFNB001	286	E	C	P
Nivel Administrativo	NB1			Número de vacantes			1	
Sueldo Bruto	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M. N.) Mensual							
Adscripción del Puesto	COORDINACION NACIONAL					Sede	Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones Principales	1. Realizar estudios de índole jurídica-administrativa sobre temas vinculados con el quehacer de la Coordinación Nacional, que permitan contar con la información necesaria para enriquecer la labor del programa. 2. Elaborar proyectos de dictamen de procedencia jurídica de la normatividad emitida por la Coordinación Nacional, de modo que cumplan siempre con la normatividad aplicable. 3. Analizar los proyectos de instrumentos jurídicos que suscriba la coordinación nacional y proponer el dictamen respectivo o las adecuaciones, de ser el caso, de los propuestos por sus unidades administrativas, para asegurar su concordancia con la normatividad correspondiente. 4. Atender consultas de orden jurídico que formulen los servidores públicos de las unidades administrativas de la Coordinación Nacional, relacionadas con sus atribuciones, de modo que sus decisiones estén de acuerdo con los preceptos jurídicos que correspondan, así como emitir resoluciones relativas a cualquier procedimiento administrativo. 5. Conformar el archivo legislativo de la Coordinación Nacional, que facilite la consulta de los preceptos jurídicos a revisión. 6. Gestionar ante el jurídico de la secretaría de desarrollo social el registro de los instrumentos jurídicos suscritos por la Coordinación Nacional, para el cumplimiento de las normas sobre rendición de cuentas a la cabeza de sector. 7. Supervisar el resguardo de los instrumentos jurídicos en los que sea parte la coordinación nacional para mantener completa y actualizada la memoria jurídica del programa.							
Perfil	Escolaridad:			Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional				
				Grado de avance: Titulado				
				Area de Estudio:			Carrera Genérica:	
				Ciencias Sociales y			Derecho	

	Administrativas	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años
		Campo de experiencia
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de experiencia
		Teoría y Métodos Generales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Office u Open Office nivel intermedio.
	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	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO A LA DEMANDA CIUDADANA							
Código del Puesto	20	G00	2	CFNB001	324	E	C	R
Nivel Administrativo	NB1			Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M. N.) Mensual							
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION			Sede		Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones Principales	1. Asegurar la operación y fortalecimiento del sistema, registro, control y seguimiento de la demanda ciudadana, para contar con bases de datos confiables y actualizados. 2. Elaborar informes y reportes en materia de atención ciudadana para dar a conocer las características y status de los casos que atiende el área. 3. Aplicar estrategias de supervisión y evaluación a las áreas de atención ciudadana para verificar que la operación se dé con apego a la normatividad establecida. 4. Generar indicadores que den cuenta de la oportunidad y precisión con que se atiende la demanda ciudadana para conocer los niveles de calidad con que opera el área. 5. Coordinar la instrumentación de procedimientos para el adecuado funcionamiento del archivo de la demanda ciudadana. 6. Analizar la información generada por el sistema de registro, control y seguimiento de la demanda ciudadana. 7. Elaborar propuestas de mejora para la atención a la demanda ciudadana a través de los distintos medios. 8. Participar en actividades de orientación, capacitación y difusión para dar a conocer las características de la demanda ciudadana en el Programa.							
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional						
		Grado de avance: Terminado o Pasante						
		Area de Estudio:				Carrera Genérica:		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Humanidades		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Ciencias Sociales		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Antropología		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Ciencias Políticas y Administración Pública		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Administración		

	Experiencia Laboral:	Educación y Humanidades	Educación
		Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Sociología	Sociología Experimental
		Sociología	Sociología Matemática
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Problemas Sociales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	Administración de proyectos	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Conocimientos de open office u office intermedio 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 DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y LOGISTICA		
Código del Puesto	20	G00 2	CFOB001 1082 E C
	G		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.) Mensual		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION GEOESTADISTICA, ANALISIS Y EVALUACION	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Diseñar y elaborar gráficamente y supervisar la reproducción de los instrumentos de recolección de información socioeconómica y demográfica de los hogares para la identificación y permanencia de las familias beneficiarias. 2. Proporcionar los instrumentos de información socioeconómica y demográfica en función de las necesidades definidas para cada uno de los procesos operativos programados. 3. Mantener el archivo documental de la información socioeconómica de los hogares para atender las distintas solicitudes de información en el marco de la normatividad sobre transparencia y acceso a la información. 4. Ejecutar el programa de validación y resultados de consistencia de las bases de datos para el proceso de recertificación de familias beneficiarias. 5. Elaborar el diseño gráfico de las presentaciones de los resultados sobre el análisis estadístico de la información socioeconómica y demográfica de los hogares. 6. Supervisar la reproducción del material de difusión sobre la evaluación externa del Programa.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:

		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Probabilidad
		Demografía	Demografía General
		Ciencias Económicas	Econometría
		Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	Administración de proyectos	
	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 DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE DATOS			
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001 1422 E C L
Nivel Administrativo	OB1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.) Mensual			
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION GEOESTADISTICA, ANALISIS Y EVALUACION		Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Verificar que las bases de datos entregadas por instituciones de evaluación externa cumplan con lo establecido en los convenios de colaboración para asegurar la calidad en la entrega de la información. 2. Integrar y revisar las bases de datos para la evaluación externa, con el fin de facilitar la elaboración de los documentos de evaluación del programa. 3. Proporcionar atención a los solicitantes de información sobre la evaluación del programa hechos por parte de investigadores, estudiantes nacionales y extranjeros y público en general, con el fin de contribuir a la realización de tesis o trabajos de investigación universitaria. 4. Asegurar el acceso al público en general a la página web de evaluación de Oportunidades.			

	5. Actualizar las bases de datos, documentos, links y otra información contenida en la página web de evaluación del programa Oportunidades.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Econometría
		Demografía	Tamaño de la Población y Evolución Demográfica
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	Administración de proyectos	
	Idiomas Extranjeros:	Nivel básico de dominio del idioma inglés.	
	Otros:	El candidato deberá demostrar conocimientos en la utilización del software estadístico SPSS, VISUAL FOX PRO y en los lenguajes de programación SQL, PHP, HTML y JAVA SCRIPT; así como conocimientos a nivel intermedio de la paquetería office. 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 DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REPLICACION DE BASES DE DATOS			
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001 463 E C K
Nivel Administrativo	OB1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.) Mensual			
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PADRON Y LIQUIDACION		Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Administrar espacio en disco en los diferentes servidores, a fin de optimizar el uso del mismo. 2. Programar la realización de respaldos de los diversos servidores de la coordinación con el propósito de resguardar la información contenida en los mismos. 3. Supervisar la operación de servidores con el fin de mantener en operación los mismos, y en su caso programar mantenimientos preventivos y/o correctivos a los mismos. 4. Administrar diversas cuentas de usuario y de correo electrónico en los diversos servidores de la coordinación a fin de proporcionar los accesos respectivos. 5. Administrar el acceso a los diferentes recursos disponibles; en los diversos servidores, con la finalidad de proporcionar el acceso a las diversas áreas de la coordinación. 6. Consolidar la transferencia de la nomina desde la base de datos central hacia las bases de datos de las diversas coordinaciones de las delegaciones			

	estatales (replicación) a fin de mantener la consistencia de información entre ambas bases de datos.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y calidad
		Educación y humanidades	Computación e informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las telecomunicaciones
		Matemáticas	Ciencia de los ordenadores
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	Administración de proyectos.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Programas requeridos: Manejador de Base de Datos ORACLE SQL Estándar, PL / SQL, Aplicaciones de Escritorio 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 DE ADMINISTRACION DE PADRON DE BENEFICIARIOS			
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001 862 E C K
Nivel Administrativo	OB1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.) Mensual			
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PADRON Y LIQUIDACION		Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Evaluar los procesos e identificar requerimientos que permitan mejorar y optimizar la funcionalidad de los sistemas, procesos operativos y procedimientos relacionados con la integración, actualización y control del padrón de becarios. 2. Liberar los sistemas relacionados con el proceso de inscripción de becarios. 3. Proporcionar a las coordinaciones de las delegaciones estatales el soporte técnico de los sistemas, procesos operativos y procedimientos relacionados con la integración, actualización y control del padrón de becarios. 4. Dar seguimiento a los procesos de distribución y captura de formatos de inscripción de becarios en cada una de las coordinaciones de las delegaciones estatales del programa, para cumplir con las actividades en los			

	tiempos programados y contar con información que sirva para la toma de decisiones y la detección de mejoras al proceso.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias tecnológicas	Tecnología de los ordenadores
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas:	Administración de proyectos	
	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 DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACION DE LISTADOS DE LIQUIDACION			
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001 470 E C L
Nivel Administrativo	OB1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.) Mensual			
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PADRON Y LIQUIDACION		Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a la recepción de los archivos de listados de liquidación enviados por la subdirección de administración de procesos, así como distribuirlos a las instituciones liquidadoras, con el fin de que las instituciones liquidadoras cuenten con la información requerida para el proceso de entrega de apoyos monetarios a las familias beneficiarias. 2. Realizar y verificar los trámites de solicitud de depósitos a instituciones liquidadoras, para la entrega de apoyos a las familias beneficiarias. 3. Supervisar y notificar el depósito a instituciones liquidadoras, con el fin de que dichas instituciones cuenten con los recursos requeridos para el proceso de entrega de apoyos monetarios a las familias beneficiarias. 4. Verificar las facturas de comisiones enviadas por las instituciones liquidadoras para identificar y aclarar inconsistencias, así como realizar los trámites administrativos para el pago de las mismas. 5. Verificar las cifras de control y de autenticidad de los archivos de los listados de liquidación, para asegurar la consistencia de las mismas. 6. Registrar y verificar la información relacionada con los procesos de transferencias en el control de transferencias y conciliaciones, con la finalidad de contar con datos y cifras confiables.			

	del teléfono, facilidades y correo de voz) para una correcta utilización de los mismos y contribuir al desempeño de sus funciones.		
	5. Colaborar en la atención a los reportes de solicitudes de servicios y fallas, registrados a través de la mesa de ayuda con la finalidad de asegurar el funcionamiento de los servicios y evitar retrasos en el desempeño de las actividades de los usuarios.		
	6. Monitorear la base de datos del conmutador central de servicios telefónicos proporcionados con la finalidad de tener control sobre el uso de los recursos y mantener actualizado el directorio telefónico institucional.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información y Comunicaciones
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Lenguaje Ciudadano	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Ninguno	
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 a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el

	catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGASIM4T_SI_LIGA_TE_IN[2].CME_ARCHIVO. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3

	primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a los establecido en el artículo 36 del reglamento de la LSPC.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales 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. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante

	acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: 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 DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Coordinación Nacional o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn o del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación". Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que

	comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La Coordinación Nacional en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC. Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, que se encuentra ubicada en el Portal de Oportunidades en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales). Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, podrá consultarlo en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción

	• Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: - Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y - Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, - Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	- La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. - Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. - Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. - Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Oportunidades. - Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a). - Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Pese a ello, para fines de Cotejo Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán presentar la documentación que compruebe los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso.

	7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista. 8. El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos(as) que así lo permita. 10. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 6 de marzo del 2009 aprobó las Reglas de Valoración General, las cuales fueron modificadas en la Segunda sesión de fecha 31 de mayo de 2010 y en la Primera Sesión Ordinaria del 2012 de fecha 24 de Febrero del 2012 del Comité Técnico de Profesionalización. 11. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, aprobado por el Comité Técnico de Selección, es el siguiente:																						
	<table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td></td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Subetapas	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100			
Etapas	Subetapas	Puntos																					
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																					
	Evaluaciones de Habilidades	10																					
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																					
	Valoración del Mérito	10																					
IV. Entrevista		30																					
Total		100																					
	El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Area, Director General Adjunto y Director General.																						
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@oportunidades.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.																						
	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>23 de Julio de 2014</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23 de Julio al 05 de Agosto de 2014</td></tr><tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23 de Julio al 05 de Agosto de 2014</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td><td>12 a 28 de Agosto de 2014</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>12 a 28 de Agosto de 2014</td></tr><tr><td>Cotejo documental *</td><td>04 a 29 de Septiembre de 2014</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *</td><td>04 a 29 de Septiembre de 2014</td></tr><tr><td>Entrevistas *</td><td>09 al 14 de Octubre de 2014</td></tr><tr><td>Determinación *</td><td>15 de Octubre de 2014</td></tr></table>			Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	23 de Julio de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de Julio al 05 de Agosto de 2014	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de Julio al 05 de Agosto de 2014	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	12 a 28 de Agosto de 2014	Evaluación de habilidades *	12 a 28 de Agosto de 2014	Cotejo documental *	04 a 29 de Septiembre de 2014	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	04 a 29 de Septiembre de 2014	Entrevistas *	09 al 14 de Octubre de 2014	Determinación *	15 de Octubre de 2014
	Etapas	Fecha o plazo																					
	Publicación de Convocatoria	23 de Julio de 2014																					
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de Julio al 05 de Agosto de 2014																					
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de Julio al 05 de Agosto de 2014																					
	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	12 a 28 de Agosto de 2014																					
	Evaluación de habilidades *	12 a 28 de Agosto de 2014																					
	Cotejo documental *	04 a 29 de Septiembre de 2014																					
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	04 a 29 de Septiembre de 2014																					
	Entrevistas *	09 al 14 de Octubre de 2014																					
	Determinación *	15 de Octubre de 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 Coordinación Nacional.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional. 6.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. 6.1.3. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos: 6.1.3.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 6.1.3.2. Documento oficial que avale que se ha obtenido el grado académico universitario y que el título o cédula profesional se encuentren en trámite. En los casos señalados, deberá presentarse la evidencia que documente que el trámite, cuya antigüedad no deberá exceder un año, se encuentra en proceso, por lo que se le solicitará al aspirante que firme carta compromiso de entrega de documento que ampare el grado de escolaridad una vez concluido el trámite, en caso de resultar ganador del proceso de selección.

	No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 6.3.2. El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de que de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 7. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con los dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma; cómo fue que las aplicó y el nivel de dominio en las mismas, para que tenga validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, numeral 5, http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales) 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se

	manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: a) Hojas únicas de servicios; b) Contratos; c) Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; d) Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); e) Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). f) Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); g) Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. h) No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 9. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 10. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 12. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en la siguiente liga: http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es

	indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 14. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx , dando clic en Red de Ingreso). La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: - La no presentación del Currículum TrabajaEn. - No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. - No cumplir con el perfil de escolaridad. - No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. - No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). - No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. - No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. - No presentar el título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional.

	i. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. j. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). k. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). l. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Conoce más de: Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	Los Comités Técnicos de Selección de los puestos denominados Director de Operación, Subdirector de Seguimiento a la Demanda Ciudadana, Jefe de Departamento de Verificación de Listados de Liquidación y Jefe de Departamento de Control y Replicación de Bases de Datos determinaron que la calificación mínima aprobatoria en la Evaluación de conocimientos, será de 70 puntos. Los Comités Técnicos de Selección de los puestos denominados Director de Análisis Estadístico; Subdirector de Enlace y Gestión Administrativa; Subdirector de Análisis Geoestadístico; Jefe de Departamento de Análisis de Datos; Jefe de Departamento de Organización y Logística; Jefe de Administración de Padrón de Beneficiarios y Auxiliar de Telecomunicaciones determinaron que la calificación mínima aprobatoria en la Evaluación de Conocimientos será de 75 puntos. Los Comités Técnicos de Selección de los puestos denominados Director de Vinculación y Director de Planeación y Administración Financiera determinaron que la calificación mínima aprobatoria en la Evaluación de Conocimientos será de 80 puntos. El Comité Técnico de Selección del puesto denominado Subdirector de Estudios Normativos, Convenios y Contratos determinó que la calificación mínima aprobatoria en la Evaluación de Conocimientos será 85 puntos. La evaluación de conocimientos será motivo de descarte en caso de no obtener la calificación mínima previamente señalada. Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán

	ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada. Las y los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados (as) a confirmar su asistencia vía correo electrónico. Para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, las y los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en el Distrito Federal, deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60339, 60401 y 60571; o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicadas en Calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados. La recepción y Cotejo de Documentos, así como la Etapa de Entrevista se desahogarán en las oficinas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

	En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx en el apartado de Conoce Más, Servicio Profesional de Carrera, Convocatorias Actuales, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx .
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo

	comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60571,60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, C.P. 03230, México D.F.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación 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.

México, Distrito Federal, a 23 de julio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional
del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Johann Manfred Ledesma Kapellmann

Rúbrica.

Secretaría de Energía**CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA**

No. 165

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO en el concurso para ocupar las plazas señaladas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS NORMATIVOS		
Código de Puesto	18-110-1-CFNB002-0000056-E-C-P		
Nivel Administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	- Supervisar el apego y alcance legal de los estudios jurídicos encomendados por las diferentes unidades administrativas. - Garantizar apoyo oportuno y eficiente a las distintas unidades administrativas, en atención a sus requerimientos de asesoría legal. - Revisar las formas jurídicas para la suscripción de convenios y demás actos jurídicos de la secretaría, para proceder en apego a la normatividad vigente. - Asegurar una eficiente y eficaz representación de la unidad de asuntos jurídicos ante los comités de normalización. - Asesorar legalmente a la dirección general de asuntos internacionales sobre los instrumentos internacionales que suscriba el gobierno federal y la propia secretaría, para garantizar la vigencia de la información y su adecuada aplicación. - Coordinar el seguimiento puntual del Programa Nacional de Normalización de la Secretaría y sus unidades administrativas, para coadyuvar en el cumplimiento de las metas programadas. - Representar al Director de Estudios y Consultas en su ausencia, para atención oportuna de los asuntos inherentes a esta dirección.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Organización Jurídica 3. Derecho Internacional 4. Teoría y Metodos Generales
		No. de años: 3	
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energía.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros	No requiere.	

	Otros	Horario de trabajo diurno, el puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	
Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE FORMULACION DE BALANCES		
Código de Puesto	18-200-1-CFNB001-0000040-E-C-D		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Planeación Energética y Desarrollo Tecnológico (actualmente Subsecretaría de Planeación y Transición Energética)	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Asistir a los inversionistas privados en la agilización de trámites, para la obtención de permisos, autorizaciones y firmas de convenios necesarios ante otros organismos. 2. Coordinar la recepción, atención especializada y adecuada canalización de las ofertas de inversión privada en actividades del sector energético, ante las instancias correspondientes. 3. Administrar de manera especializada las iniciativas de proyectos de inversión privada en el subsector gas natural, para promover su difusión y conocimiento. 4. Coordinar junto con el personal especializado de la comisión federal de electricidad la preparación, actualización y difusión de los proyectos en desarrollo, para mejorar e incrementar la participación de inversiones en el subsector. 5. Analizar los estudios de información técnica, política, económica y social que faciliten la participación de inversionistas privados en el desarrollo de proyectos del subsector gas natural. 6. Elaborar propuestas para adecuaciones legales, regulatorias y administrativas sobre aspectos que inhiban y/o impidan al sector privado la realización de proyectos de inversión, para dar cumplimiento a lo establecido en el marco normativo vigente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio:
		Grado de avance:	Carrera:
	Experiencia laboral	Area de Experiencia Genérica:	Area de Experiencia Específica:
		No. de años: 3	
	Capacidades gerenciales del puesto		
	Capacidades técnicas del puesto		
	Idiomas extranjeros		

	Otros	Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar a veces, el puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	
Nombre del Puesto	AUDITOR		
Código de Puesto	18-113-1-CFNA002-0000016-E-C-U		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Supervisar la elaboración de los documentos en los que se consignan los resultados de la auditoría practicada (Programa, Cronograma, Planeación Detallada, Marco Conceptual, Cédulas de Observaciones, Cédulas sumarias, analíticas, subanalíticas etc.). 2. Verificar la organización de documentos en forma ordenada y lógica de acuerdo con los estándares establecidos por la SFP. 3. Generar los legajos del expediente de auditoría, para análisis y supervisión del Director/a de Auditoría. 4. Efectuar la carga de los datos contenidos en el informe de auditoría y en las cédulas de observaciones y recomendaciones. 5. Emitir los listados de la carga de información derivada de las auditorías practicadas, para su verificación y confronta con la documentación fuente. 6. Proponer al Director/a de Auditoría los resultados de la carga del Sistema de Información Periódica, para su supervisión. 7. Recopilar la información y documentación de las operaciones sujetas a revisión, para registrarla en papeles de trabajo y efectuar el análisis respectivo. 8. Comprobar si las operaciones realizadas por las áreas auditadas se efectuaron conforme al marco legal aplicable al rubro auditado. 9. Determinar las observaciones y recomendaciones que amerite cada operación o grupo de operaciones revisadas y proponerlas al Director/a de Auditoría junto con la propuesta de informe, para su revisión. 10. Recopilar el sustento documental que avale las acciones realizadas por las áreas auditadas. 11. Elaborar los papeles de trabajo que permitan realizar el análisis comparativo entre las medidas correctivas y preventivas determinadas por el OIC y lo realizado en el área auditada. 12. Proponer al Director/a de Auditoría la solventación de las observaciones que se estime cuentan con el suficiente respaldo, para su consideración y clasificación como totalmente atendidas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Computación e informática 2. Contaduría 3. Matemáticas - Actuaría 4. Administración 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Derecho 7. Economía 8. Finanzas 9. Ingeniería
	Experiencia laboral	Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias	Area de Experiencia Específica: 1. Auditoría 2. Administración Pública

		Económicas 2. Ciencia Política	
		No. de años: 3	
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energía.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros	No requiere.	
	Otros	Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar a veces.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS		
Código de Puesto	18-410-1-CFOC001-0000105-E-C-N		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos y Materiales	Sede	Vito Alessio Robles 174, esq. Tecoyotitla, Col. La Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Elaborar los requerimientos previos y definitivos del programa anual de adquisiciones con la información proporcionada por las unidades administrativas, así como los proyectos de bases y el calendario de invitaciones, a fin de proponerlos al subcomité revisor de bases. 2. Supervisar la integración y archivo de los expedientes de las invitaciones para la contratación de bienes y servicios, con la finalidad de asegurar su guarda y custodia. 3. Realizar el proceso de invitación a cuando menos tres personas para la contratación de bienes y servicios, y presentar informes derivados del resultado de dichas invitaciones, así como de las contrataciones que de ellas se deriven, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia. 4. Hacer efectivas las garantías y, en su caso, cancelar las fianzas por conclusión satisfactoria del contrato, procurando en todo momento no afectar los intereses de la Secretaría de Energía. 5. Conocer las observaciones derivadas de auditorías que realicen el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Energía y demás instancias fiscalizadoras en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de integrar la respuesta de solventación a dichos requerimiento hasta su descargo. 6. Integrar la documentación que proporcionen las áreas involucradas en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para contar con el soporte documental de dicho proceso. 7. Evaluar los inmuebles de la secretaría de energía y supervisar los procesos de arrendamiento y adquisición de nuevos inmuebles, a fin de garantizar que cumplan con la normatividad en materia de licencias y permisos vigentes. 8. Proponer la optimización de espacios en los diferentes bienes inmuebles de la Secretaría de Energía que permitan obtener la mayor eficiencia de operación de las distintas unidades administrativas, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en materia de seguridad y protección civil.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología

		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Contaduría 2. Administración 3. Arquitectura 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Derecho 6. Economía 7. Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política 4. Ciencias de las Artes y las Letras	Área de Experiencia Específica: 1. Actividad Económica 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Administración Pública 4. Arquitectura
		No. de años: 3	
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energía.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros	No requiere.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	REPORTERO MONITORISTA		
Código de Puesto	18-112-1-CFPA001-0000050-E-C-Q		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Comunicación Social	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Elaborar versiones estenográficas de discursos y/o entrevistas de los funcionarios de la Secretaría de Energía generados durante los eventos oficiales en los que participan, así como actualizar los archivos correspondientes, para su registro y consulta. 2. Efectuar el registro de las actividades y entrevistas de los funcionarios de la Secretaría de Energía, a fin de mantener actualizada la bitácora correspondiente. 3. Monitorear los portales de prensa en internet, así como en la página de monitoreo de radio y televisión, para detectar la información del día sobre el sector energético. 4. Resumir y jerarquizar las noticias relevantes del sector energético difundidas en los medios de comunicación electrónicos, para la elaboración del monitoreo diario. 5. Actualizar los archivos electrónicos generados con la información del monitoreo diario a las noticias en materia energética difundidas en medios electrónicos, radio y televisión, para facilitar su consulta y análisis.		

	6. Dar seguimiento a las actualizaciones del home principal de la página de internet de la Secretaría de Energía, para verificar la publicación y congruencia de la información y su difusión al público en general. 7. Apoyar con el seguimiento de las actualizaciones del apartado de prensa de la página de internet de la Secretaría de Energía, a fin de que la población en general tenga acceso tanto a la información reciente como al archivo histórico. 8. Realizar la cobertura periodística de los eventos en los que participen funcionarios de la Secretaría de Energía, con la finalidad de registrar sus declaraciones y apoyar en la elaboración de boletines de prensa, así como en su difusión a los representantes de los medios de comunicación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Periodismo 3. Ciencias Sociales 4. Comunicación
	Experiencia laboral	Area de Experiencia Genérica: 1. Educación y Humanidades 2. Ciencia Política 3. Sociología	Area de Experiencia Específica: 1. Comunicación Gráfica 2. Opinión Pública 3. Administración Pública 4. Ciencias Políticas 5. Comunicaciones Sociales
		No. de años: 1	
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energía.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel básico.	
	Otros	Horario de trabajo mixto con disponibilidad para viajar siempre, el puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE LA DIRECCION DE APOYO LEGAL		
Código de Puesto	18-513-1-CF21864-0000027-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 10, 577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas L.P.	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Realizar los procedimientos administrativos para la imposición y ejecución de sanciones en materia de gas l.p., a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad jurídica aplicable. 2. Brindar la atención, trámite y seguimiento de apoyo legal a la dirección general de gas l.p., para contribuir en la resolución de recursos administrativos en la esfera de su competencia. 3. Elaborar los procedimientos administrativos para la aplicación de medidas de seguridad en el ámbito de gas l.p., con la finalidad de promover su cumplimiento en las instalaciones de gas l.p. 4. Apoyar en las acciones de revisión de documentos de carácter legal, para verificar que la realización de los proyectos en juicios de amparo estén apegados		

	a la normatividad jurídica aplicable. 5. Realizar el reporte sobre el estatus en que se encuentran los juicios de amparo que son del interés de la Dirección General de gas I.p., con la finalidad de informar sobre su avance a las instancias superiores.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Administración 2. Derecho 3. Ingeniería
	Experiencia laboral	Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Administración Pública
		No. de años: 1	
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energía.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros	No requiere.	
	Otros	Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar a veces.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESO		
Código de Puesto	18-410-1-CF21864-0000110-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos y Materiales	Sede	Viaducto Río Becerra s/n Esq. Pennsylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Apoyar en la elaboración de convocatorias públicas del Servicio Profesional de Carrera y darlas de alta en el sistema de "Trabaja En" a través de notificación en el Diario Oficial de la Federación para los puestos que se someterán al proceso de Ingreso, así como activar los filtros del sistema, para identificar el número de participantes y dar seguimiento. 2. Identificar al personal que forma parte de la base de talentos de las diversas plazas vacantes para enviar cartas de agradecimiento por el comité de selección y dar cumplimiento a lo estipulado en el reglamento del SPC. 3. Alimentar la base de datos de las plazas vacantes del sistema "Trabaja En", en sus fases de vacantes, evaluaciones, entrevista, etc., hasta la designación del ganador de un puesto vacante de un servidor público de carrera, que permita obtener los indicadores de cada plaza vacante y poder reportarlos a OIC, O.M. y al POA. 4. Apoyar en la elaboración de Actas del Comité de Profesionalización y Selección referentes a los procesos del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera, para publicar convocatoria de plazas vacantes en "Trabaja En" y el Diario Oficial de la Federación.		

	5. Conformar entrevista a través del banco de preguntas del sistema "Trabaja En" para entrevistar a los 10 primeros candidatos por orden de relación; que acrediten a las diversas evaluaciones para seleccionar al ganador del Servicio Profesional de Carrera. 6. Elaborar oficios de respuestas a las inconformidades de las plazas vacantes de la SENER y turnarlas a la SFP, para cumplir en tiempo y forma la demanda de la ciudadanía, participante y en apego a la normatividad vigente. 7. Programar y aplicar evaluaciones técnicas específicas y de capacidades de visión del servicio público, gerenciales y CDG, a los aspirantes de los concursos de ingreso para dar cumplimiento a las diferentes fases de la convocatoria publicada del sistema "Trabaja En" de la SENER y en apego a la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias de la Salud 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Ciencias Sociales y Administrativas 4. Educación y Humanidades 5. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Enfermería 2. Farmacobiología 3. Medicina 4. Nutrición 5. Biomédicas 6. Química 7. Salud 8. Terapia 9. Veterinaria y Zootecnia 10. Astronomía 11. Biología 12. Computación e Informática 13. Contaduría 14. Ecología 15. Física 16. Geología 17. Matemáticas-Actuaría 18. Oceanografía 19. Administración 20. Agronomía 21. Antropología 22. Arquitectura 23. Artes 24. Biblioteconomía 25. Ciencias Políticas y Administración Pública 26. Educación 27. Relaciones Industriales 28. Secretaría 29. Periodismo 30. Ciencias Sociales 31. Comunicación 32. Deportes 33. Derecho 34. Economía 35. Finanzas 36. Geografía 37. Humanidades 38. Mercadotecnia y Comercio 39. Psicología 40. Turismo

			41. Historia 42. Filosofía 43. Música 44. Aeronáutica 45. Bioquímica 46. Ingeniería Civil 47. Desarrollo Agropecuario 48. Diseño 49. Eléctrica y Electrónica 50. Relaciones Internacionales 51. Minero 52. Naval 53. Ingeniería Biomédica 54. Artes 55. Ingeniería 56. Pesca 57. Sistemas y Calidad 58. Ingeniería Ambiental 59. Administración de la Salud 60. Sociología 61. Mecánica
	Experiencia laboral	Área de Experiencia Genérica: 1. Pedagogía 2. Ciencia Política 3. Psicología No. de años: Sin experiencia	Área de Experiencia Específica: 1. Teoría y Métodos Educativos 2. Administración Pública 3. Psicología Industrial 4. Psicopedagogía
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energía.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros	No requiere.	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	

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 en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y al Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	23 de julio de 2014
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de julio al 5 de agosto de 2014
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	6 de agosto de 2014
	Exámenes de conocimientos	Del 13 al 19 de agosto de 2014
	Evaluación de habilidades	Del 20 al 26 de agosto de 2014
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 27 de agosto al 2 de septiembre de 2014
	Entrevista	Del 3 al 12 de septiembre de 2014
	Determinación y fallo	Del 3 al 12 de septiembre de 2014
Desarrollo del	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta	

Concurso	convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatos, a través de www.trabajaen.gob.mx
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatos para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las/los candidatos o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las/los candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: • Acta de nacimiento o forma migratoria correspondiente y vigente para poder trabajar en México. • Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx, • Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; para el caso "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, siendo la Revalidación de Estudios o en su caso, el Dictamen Técnico en el que determina la equiparabilidad de los estudios realizados con relación a los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar escolaridad requerida en el perfil del puesto de nivel bachillerato se aceptan los estudios de licenciatura, así como para nivel licenciatura, se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cédula profesional. • Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, para los hombres, hasta los 40 años, de conformidad con el Artículo 5º Transitorio de la Ley del Servicio Militar. • Formato de Inscripción en el RFC expedido por el SAT, MISMO QUE DEBERA COINCIDIR EN LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS CON EL REGISTRADO EN SU CURRICULUM DE TRABAJAEN. • Escrito bajo protesta de decir verdad, el cual deberá ser el que se encuentra disponible en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, y que menciona entre otras cuestiones no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser

	ministra/o de culto, que la documentación presentada es auténtica y manifestación de haber sido o no beneficiada/o por algún programa de retiro voluntario; en este último caso el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
	• Documentos que acrediten la antigüedad y área de experiencia laboral requerida para el puesto, se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada con datos de localización de las empresas o instituciones, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales. • Evaluaciones de desempeño anuales. Copia certificada de las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular en el puesto actual. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción. Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar • Resultado de los procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto de la plaza vacante. • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el

	candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Se acepta títulos o certificados oficiales de estudios adicionales aprobados o documento oficial expedido por la institución educativa en que se acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares: • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. • Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo. • Digitalizada: - o Un archivo por documento, por ambos lados en su caso, en formato PDF y escala al 100 % - o Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre de la plaza, folio de trabajaen de la/el candidato y folio del concurso. • Organizar en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. • NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DE CUALQUIERA DE ELLOS SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx; con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatas.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los candidatas podrán presentar por escrito una petición de reactivación de folio, en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos e Innovación, ubicada en Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., de 9:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Pantalla de Bienvenida(o) impresa de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículum Vitae del Portal de TrabajaEn sin haber sido modificado posteriormente a su postulación y rechazo. • Copia de documentos probatorios de su experiencia laboral (con fechas de alta y baja de los puestos, con la finalidad de verificar el tiempo laborado) y escolaridad¹. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.
	La reactivación de folios será procedente cuando las causas de descarte no sean imputables a las/los candidatas, como son: 1. Omisiones o errores de captura de la/el operador de Ingreso que se acrediten

¹ Nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título, y hoja resumen certificada.

	fehacientemente. 2. Errores o fallas comprobables en www.trabajaen.gob.mx Cuando las causas de descarte sean imputables a las/los candidatos, la reactivación de folios no será procedente; dichas causas son: 1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Para las/los candidatos que se encuentren fuera de la Ciudad de México y área metropolitana deben adjuntar copia de su identificación oficial con el objeto de acreditar su petición: Se aceptarán las solicitudes recibidas mediante correo electrónico, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía en caso de no recibir documentación adjunta, que ésta no sea legible, no llegue completa o no sea clara.					
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. Ver más información en http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[5].CME_ARCHIVO y http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodologia%20y%20Escalas%20de%20Calificación%20Experiencia%20y%20Mérito.pdf					
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. 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 en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. El CTS determina que no se realizará revisión de exámenes, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando herramientas electrónicas y con metodología de opción múltiple, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. En caso de que por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, éste se calificará en presencia de cada candidato y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.					
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatos no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la LSPC y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos, en una escala de 0 a 100, quienes pasarán a la Etapa de Determinación.					
	Sistema de Puntuación					
	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Para cualquier nivel	30	20	10	10	30	
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el					

	Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de los candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando tres candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta. En el supuesto de que el número de candidatas/os sea menor a tres se entrevistará a la totalidad de éstas/os.
Determinación y fallo	La/el ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos y Materiales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx el nombre de la/el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de las/los aspirantes.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las/los candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.energia.gob.mx a la/el ganadora/or de cada concurso. 3. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los candidatos que acrediten la etapa de conocimientos y que radiquen fuera de la zona metropolitana de la Ciudad de México, podrán presentar una solicitud por escrito al Comité Técnico de Selección, a fin de que las subsecuentes etapas (hasta antes de la etapa de entrevistas), les sean aplicadas entre el mismo día y el día hábil siguiente, dependiendo del tiempo y recursos que tenga la Secretaría de Energía. Dicha solicitud debe ser presentada el mismo día que se acredite la evaluación de conocimientos. 6. Las/los candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPC y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., de 9:00 a 15:00 hrs. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx

México, Distrito Federal, a 23 de julio de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, los Secretarios Técnicos

Secretario Técnico para los puestos:

Secretario Técnico para los puestos:

Subdirección de Estudios Normativos, Subdirección de
Formulación de Balances, Auditor, Reportero Monitorista y
Enlace de la Dirección de Apoyo Legal
Lic. José I. Díaz Pérez
Rúbrica.

Jefatura de Departamento de Seguimiento y
Procedimientos y Enlace de la Jefatura de
Departamento de Ingreso
Lic. José María Rivera Cabello
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 10-2014

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Reglamento de la misma Ley, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA		
Código de Puesto	08-114-1-CFNA001-0000472-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar y/o revisar los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de quejas con motivo de las quejas y denuncias que se reciban, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos. 2. Supervisar que la integración y sustanciación de los expedientes de quejas y denuncias se realice con las formalidades y en los plazos que dicta la Secretaría de la Función Pública y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como en sus normas supletorias para garantizar su legalidad. 3. Asistir al titular del área de quejas durante la celebración de las comparecencias de los servidores públicos involucrados, denunciantes o testigos de conformidad con la legislación aplicable para la debida integración de expedientes. 4. Practicar y supervisar las notificaciones que ordene el titular del área de quejas para salvaguardar la garantía contenida en el artículo 8° constitucional y vigilar el correcto registro de las peticiones ciudadanas en el sistema electrónico de atención ciudadana (SEAC) o aquel que determine la secretaría de la función pública, para que reciban un adecuado seguimiento. 5. Establecer contacto con las unidades administrativas de SAGARPA responsables de la atención de las peticiones que formule la ciudadanía, estableciendo mecanismos de comunicación para la oportuna atención de sus planteamientos. 6. Supervisar la integración de los expedientes que se integren con motivo de las peticiones ciudadanas para documentar la atención y seguimiento de los planteamientos que formule la ciudadanía, así como, coordinarse con instituciones académicas u organismos no gubernamentales para que SAGARPA practique el monitoreo de sus programas a efecto de incorporar la voz del ciudadano en los trámites y servicios que brinda y con ello identificar áreas de oportunidad, proponer mejoras y participar en su implementación. 7. Supervisar las peticiones ciudadanas con el objeto de identificar frecuencias y reincidencias para proponer al titular del área de quejas, las acciones de mejora que beneficien a los ciudadanos en los trámites y servicios que brinda SAGARPA. 8. Elaborar los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo, notificaciones y/o		

	resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de quejas en atención a las inconformidades que se reciban por presuntas deficiencias en la operación del sistema de servicio profesional de carrera, vigilando que las mismas se realicen dentro de los plazos y con las formalidades que determine la ley de la materia, a efecto de garantizar la legalidad de dichos procedimientos. 9. Auxiliar al titular del área de quejas durante la sustanciación de la inconformidad, en allegarse de los elementos relacionados con el acto sujeto a revisión que se estimen necesarios para preservar la observancia de los principios rectores que rigen la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. 10. Formular los proyectos de acuerdo que le instruya el titular del área de quejas en los que se recomienden las acciones necesarias para salvaguardar el correcto funcionamiento del Sistema de Servicio Profesional de Carrera y verificar su oportuno acatamiento. 11. Analizar e integrar los expedientes de separación de servidores públicos de carrera por incumplimiento de las obligaciones que les impone la Ley del Servicio Profesional de Carrera, para formular los proyectos de valoración respectivos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Periodismo, Comunicación, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Diseño.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Archivonomía y Control Documental.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Periodismo, Comunicación, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Diseño	
	Idiomas	No	

2.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE LO CONTENCIOSO		
Código de Puesto	08-114-1-CFNA001-0000560-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	- Supervisar la formulación de proyectos de contestación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que emita el órgano interno de control, con el objeto de que se atiendan con oportunidad ante las instancias jurisdiccionales ubicadas en el territorio nacional. - Formular proyectos de contestación de los medios de impugnación interpuestos en contra de cualquiera de las determinaciones que emita el Organo Interno de Control. - Vigilar que los proyectos de contestación se formulen dentro del plazo y con las formalidades que determinen los ordenamientos aplicables. - Actuar como delegado en los juicios de amparo y en los procedimientos contencioso administrativos, presentando las promociones, escritos y recursos que resulten procedentes para salvaguardar los intereses del Organo Interno de Control. - Supervisar el oportuno desahogo de vistas, promociones o requerimientos de los tribunales administrativos y judiciales, con el objeto de evitar deficiencias que afecten el sentido de las resoluciones que emitan los órganos jurisdiccionales. - Supervisar e instruir y/o formular los proyectos de acuerdo y oficios a través de los cuales se dé cumplimiento formal y material a las ejecutorias de amparo y las pronunciadas en los juicios de nulidad, respecto de las resoluciones que emita el Organo Interno de Control. - Someter a la consideración y aprobación del titular del área de		

	responsabilidades los acuerdos, oficios, requerimientos y demás instrumentos jurídicos que resulten indispensables para el cumplimiento oportuno de las ejecutorias que afecten la eficacia jurídica de las resoluciones emitidas por el Organismo Interno de Control. 8. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones que afecten los actos de autoridad emitidos por el Organismo Interno de Control.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

3.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO		
Código de Puesto	08-114-1-CFOA002-0000612-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	OA02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Organismo Interno de Control	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Gestionar los movimientos de personal ante las áreas o instancias correspondientes. 2. Realizar la actualización del inventario de las plantillas de personal autorizadas, así como, el control de la vacancia. 3. Asesorar a los servidores públicos en la aplicación de las condiciones generales de trabajo que rigen las relaciones laborales en este Organismo Interno de Control. 4. Analizar y elaborar, las descripciones y perfil de puestos de las áreas que conforman el Organismo Interno de Control. 5. Compilar los aspectos cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de las funciones y metas asignadas a los servidores públicos, a efecto de ser evaluados. 6. Analizar el programa interno de capacitación integral, con base a las necesidades de cada una de las áreas involucradas. 7. Integrar y presentar el anteproyecto del programa anual de capacitación. 8. Recabar la autorización del programa anual de capacitación para su remisión a los centros capacitadores.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración, Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contaduría, Administración, Derecho	
	Idiomas	No	

4.- Nombre de Puesto	CONSULTOR		
Código de Puesto	08-114-1-CFOA002-0000581-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	OA02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Organismo Interno de Control	Sede	Distrito Federal

	(Radicación)		
Funciones principales	1. Verificar con las unidades responsables de la SAGARPA el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo de su gestión administrativa y operativa. 2. Ejecutar el programa de revisiones de control para el análisis y mejora de los programas y procesos de las unidades responsables de la SAGARPA. 3. Contribuir a impulsar la desregulación administrativa a través del análisis de las normas internas, verificando su obsolescencia o complejidad que pudiera impedir una ágil operación de la institución. 4. Contribuir a promover la simplificación y optimización de los trámites y servicios que otorga la SAGARPA a los usuarios. 5. Ejecutar las revisiones de control incluidas en el programa anual de trabajo del OIC. 6. Colaborar en la identificación de áreas de oportunidad para el fortalecimiento del control interno en la gestión y desempeño de las unidades responsables de la SAGARPA. 7. Realizar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora comprometidas por las unidades responsables para el mejoramiento de la gestión de los programas y actividades que tienen a su cargo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría, Administración, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría, Administración, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.sagarpa.gob.mx/spc/paginas/PlazasPublicadas.aspx
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (Revisión Documental)	La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria Trabajaen).

	Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por esta Secretaría las credenciales con terminación 09 y 12. 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido. 6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). 8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum

	registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública. 10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate. 11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con

	los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. 12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.
Reconocimientos o Premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
Documentación para Calificar Experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

	I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación.”	
Registro de Aspirantes	Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.	
Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 23 de Julio del 2014
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 23 de Julio al 06 de Agosto del 2014.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 11 de Agosto del 2014.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 13 de Agosto del 2014.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 13 de Agosto del 2014.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 18 de Agosto del 2014.
	Entrevistas.	A partir del 21 de Agosto del 2014.
	Determinación.	A partir del 21 de Agosto del 2014.
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.	
Publicación y Vigencia de	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en	

Resultados de Evaluaciones	los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. * Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer valida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección breeazy.perez@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: breeazy.perez@sagarpa.gob.mx para informes con la Lic. Breeazy Berenice Pérez Pérez al teléfono 3871 1000 ext. 33713. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como “Puntaje Mínimo

	de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapa IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II

	y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as). Nota: Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organismo Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrán realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación .
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	- Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx. - Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Organismo Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

	Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro del periodo de inscripción, las y los interesados deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: 1. Pantalla impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el Nombre y RFC del aspirante. 2. Mensaje impreso del número de folio de rechazo. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 5. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el (SAT) 7. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEN. 2. El aspirante cancele su participación en el concurso.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 23 de julio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

El Secretario Técnico

Lic. Enrique Quiroz Acosta

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 10-2014

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de Plazas Publicadas 2014:

- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx> y/o
- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx>

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SNICS 03/2014

DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE

INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de noviembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Dice:

Puesto	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION TECNICA 08-C00-1-CFOA001-0000071-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	OA01 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Certificación de Semillas.	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Establecer y coordinar el programa de supervisión técnica a nivel nacional a través de las Unidades Operativas del SNICS para la implementación de las actividades en supervisión y vigilancia en materia de semillas y variedades vegetales proporcionando certeza jurídica al sector agropecuario. Función 1. Participar en la realización de las visitas de verificación a través de actividades para la identificación y distinción de variedades vegetales con el objetivo de atender las denuncias en piratería de semillas. Función 2. Establecer el programa de supervisiones en materia de comercio de semillas para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y normativas, garantizando al agricultor la calidad de los insumos agropecuarios. Función 3. Participar en el programa de integración del Directorio de productores, obtentores y comercializadores de semillas a través de actividades de supervisión con el fin de ampliar el universo de atención a usuarios en materia de semillas y determinar la capacidad e infraestructura instalada. Función 4.		

	Establecer el programa de existencias y precio de semilla a través de las unidades operativas del SNICS con el objetivo de tener información oportuna y veraz como referente del sector agropecuario en la toma de decisiones. Función 5. Participar en el programa de difusión de los servicios que ofrece el SNICS a fin de promover el uso de semilla de calidad en el sector agropecuario.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera Genérica: Agronomía Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias de la Vida Ciencias Agrarias Área de Experiencia Requerida: Biología Vegetal (Botánica) Agronomía
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto. Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Pyscowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Administración del Sistema de Certificación de Semillas. Nociones Generales de Administración Pública Federal. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Debe de Decir:

Puesto	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION TECNICA 08-C00-1-CFOA001-0000071-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	OA01 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Certificación de Semillas.	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Establecer y coordinar el programa de supervisión técnica a nivel nacional a través de las Unidades Operativas del SNICS para la implementación de las actividades en supervisión y vigilancia en materia de semillas y variedades vegetales proporcionando certeza jurídica al sector agropecuario. Función 1. Participar en la realización de las visitas de verificación a través de actividades para		

	la identificación y distinción de variedades vegetales con el objetivo de atender las denuncias en piratería de semillas. Función 2. Establecer el programa de supervisiones en materia de comercio de semillas para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y normativas, garantizando al agricultor la calidad de los insumos agropecuarios. Función 3. Participar en el programa de integración del Directorio de productores, obtentores y comercializadores de semillas a través de actividades de supervisión con el fin de ampliar el universo de atención a usuarios en materia de semillas y determinar la capacidad e infraestructura instalada. Función 4. Establecer el programa de existencias y precio de semilla a través de las unidades operativas del SNICS con el objetivo de tener información oportuna y veraz como referente del sector agropecuario en la toma de decisiones. Función 5. Participar en el programa de difusión de los servicios que ofrece el SNICS a fin de promover el uso de semilla de calidad en el sector agropecuario.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera Genérica: Agronomía o Biología Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias de la Vida Ciencias Agrarias Área de Experiencia Requerida: Biología Vegetal (Botánica) Agronomía
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto. Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Pyscowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Administración del Sistema de Certificación de Semillas. Nociones Generales de Administración Pública Federal. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Dice:

Puesto	DEPARTAMENTO DE ACUERDOS DE COOPERACION TECNICA 08-C00-1-CFOA001-0000060-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	OA01 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Variedades	Sede (Radicación)	Tlalnepantla,

	Vegetales		Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Dar seguimiento a las solicitudes de Títulos de Obtentor al acreditamiento de la personalidad, en los procedimientos administrativos del Otorgamiento de Título bajo el marco de las atribuciones conferidas al SNICS, con el fin de brindar certeza jurídica a los procedimientos. Función 1. Integrar debidamente el expediente de solicitud de título de obtentor acorde a la personalidad, con el objeto de dar el debido cumplimiento a las leyes de las cuales el SNICS tiene competencia. Función 2. Participar en la elaboración de proyectos de oficios de información, trámite, seguimiento, y conclusión de acuerdo para la debida sustanciación de los procedimientos legales. Función 3. Evaluar la documentación de personalidad presentada ante el SNICS, para brindar certidumbre en los procedimientos iniciados ante el servicio. Función 4. Elaborar y proponer proyectos de reformas y adiciones a la LFVV y LFPCCS y al reglamento referente a personalidad, a fin de mantener actualizadas y regulada la figura de personalidad en el Marco Normativo que aplica en el SNICS. Función 5. Recibir y registrar la documentación referente a la personería, con el fin de atender las cuestiones de forma de los procedimientos. Función 6. Apoyar en la evaluación de las solicitudes de copias, certificaciones y constancias de la documentación que obre en el poder del SNICS teniendo las facultades y obligaciones como Organismo Administrativo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Grado de avance escolar: Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Derecho Área de Experiencia Requerida: Administración Pública Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto. Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Pyscowin.	
	Exámenes de Conocimientos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Programación y presupuesto Actualización jurídica de la Autoridad Administrativa.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Debe de Decir:

Puesto	DEPARTAMENTO DE ACUERDOS DE COOPERACION TECNICA 08-C00-1-CFOA001-0000060-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	OA01 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Variedades Vegetales	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Ejecutar el seguimiento de los acuerdos de cooperación técnica, en cultivos de importancia económica para México, con centros de enseñanza e investigación agrícola a nivel nacional e internacional, cooperación que involucra el intercambio de conocimientos y experiencias en pruebas de distinción, homogeneidad y estabilidad de variedades vegetales, así como el mantenimiento de colecciones de variedades de referencia Función 1. Analizar y proponer nuevos acuerdos de cooperación técnica en materia de registro de variedades vegetales con instancias nacionales e internacionales para potenciar las capacidades técnicas que existen en el país relacionadas con especies nativas de México Función 2. Asegurar y coordinar el seguimiento a las actividades descritas a los acuerdos técnicos del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos en tiempo y forma descritos en la documentación de los mismos, mediante la visita a los lugares de establecimiento de colecciones de variedades de referencia. Función 3. Estudiar la normatividad relacionada con la vigilancia nacional sobre plagas y enfermedades que pueden ser introducidas al país durante la importación de material vegetal vinculado a los acuerdos de cooperación, con la finalidad de prevenir riegos sanitarios para el país. Función 4. Establecer la comunicación permanente con los responsables externos de los acuerdos de cooperación, programando visitas y reuniones para el intercambio de información acerca de los avances referentes a convenios entre las instituciones involucradas a fin de cumplir objetivos y resultados establecidos en dichos convenios. Función 5. Gestionar el intercambio de resultados de exámenes de distinción homogeneidad y estabilidad respecto de variedades vegetales, con autoridades homólogas en otros países, con el objetivo de agilizar el registro de variedades vegetales.		
Perfil que deberán	Requisitos de Escolaridad:	Area de Estudio:	

cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)		Ciencias Agropecuarias, Naturales y Exactas, Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Biología, Ingeniería Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias de la Vida Ciencias Agrarias Area de Experiencia Requerida: Biología Vegetal (Botánica) Agronomía
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto. Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Pyscowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Programación y presupuesto Actualización jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Dice:

Publicación de Convocatoria	02 DE JULIO DE 2014.
Registro de Aspirantes	DEL 02 AL 15 DE JULIO DE 2014.
Revisión Curricular	17 DE JULIO DE 2014.
Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	18 DE JULIO DE 2014.
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	22 DE JULIO DE 2014.
Entrevista	25 DE JULIO DE 2014.
Determinación	28 DE JULIO DE 2014.

Debe de Decir:

Publicación de Convocatoria	07 DE JULIO DE 2014.
Registro de Aspirantes	DEL 07 AL 21 DE JULIO DE 2014.
Revisión Curricular	21 DE JULIO DE 2014.
Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	24 DE JULIO DE 2014.
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	25 DE JULIO DE 2014.
Entrevista	30 DE JULIO DE 2014.
Determinación	31 DE JULIO DE 2014.

El Comité Técnico de Selección
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 El Secretario Técnico
C.P. Bartolo Zúñiga Abarca
 Rúbrica.
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 300

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	UNIDAD DE LABORATORIOS		
Código de puesto	09-623-1-CFOA001-0000077-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA SUR	Sede (radicación)	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	LLEVAR A CABO LA VERIFICACION DE CALIDAD DENTRO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LAS OBRAS ASI COMO LAS ACCIONES PARA EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS APLICABLES A FIN DE APOYAR LAS AREAS TECNICAS RESPONSABLES, EN LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS; ASI MISMO PARTICIPAR EN LA EVALUACION ESTRUCTURAL DE CARRETERAS EN OPERACION, CON EL FIN DE PROVEER LA INFORMACION QUE PERMITA PROYECTAR TANTO LA CONSTRUCCION COMO LA CONSERVACION DE CARRETERAS.		
Funciones	1. REALIZAR LA VERIFICACION DE CALIDAD DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, COMPROBANDO QUE LOS TRABAJOS SE REALICEN CONFORME AL PROYECTO, CON OBJETO DE QUE LAS RESIDENCIAS DE OBRA DISPONGAN DE INFORMACION QUE LES PERMITA DECIDIR SOBRE LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS. 2. EVALUAR LA CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL Y DE VERIFICACION DE CALIDAD QUE ACTUAN DURANTE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR OBRAS DE CALIDAD. 3. DETERMINAR LA CALIDAD DE MATERIALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS SCT, PARA DECIDIR SOBRE SU ACEPTACION O RECHAZO EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT. 4. REALIZAR ESTUDIOS DE CAMPO Y LABORATORIO, MEDIANTE LA LOCALIZACION Y ANALISIS DE MATERIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BANCOS DE MATERIALES EN LA ENTIDAD, CON OBJETO DE QUE SE DISPONGA DE INFORMACION		

	PARA ELABORAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT. 5. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE SE AUTORICEN, MEDIANTE ASESORIAS Y TRABAJOS DE LABORATORIO, A LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS OFICIALES Y PARTICULARES QUE LO SOLICITEN, PARA LA ELABORACION DE MEJORES PROYECTOS.
	6. REALIZAR ESTUDIOS DE EVALUACION DE PAVIMENTOS EXISTENTES EN LA RED, RECOPILANDO INFORMACION A TRAVES DE RECORRIDOS E INSPECCIONES Y/O CON EL USO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS, A FIN DE PROYECTAR LOS TRABAJOS DE REHABILITACION. 7. PROPORCIONAR APOYO TECNICO A LAS AREAS DE OBRAS, DURANTE LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS DE INSPECCION, CON OBJETO DE RESOLVER PROBLEMAS ESPECIFICOS. 8. REALIZAR LOS ESTUDIOS DE CALIDAD DE MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EVALUAR LAS OBRAS EN OPERACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS.
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. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 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	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	ESTADISTICAS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA Y DOMINIO BASICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE LA CONSTRUCCION Y TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO, MIXTO. CAMBIO DE RESIDENCIA. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE FERROVIARIO DE CIUDAD JUAREZ		
Código de puesto	09-628-1-CFOA001-0000039-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. CHIHUAHUA	Sede (radicación)	CIUDAD JUAREZ, CHIHUAHUA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR QUE LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO SE REALICE EN APEGO AL MARCO		

	NORMATIVO VIGENTE, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES AL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA.
Funciones	1. PRACTICAR VERIFICACIONES DEL ESTADO FISICO Y OPERATIVO DE LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, TALLERES Y EQUIPO DENTRO DE LA JURISDICCION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DEL SERVICIO FERROVIARIO.
	2. LLEVAR A CABO VERIFICACIONES A LAS TRIPULACIONES Y A LAS OFICINAS DE DESPACHO DE LA RED FERROVIARIA, QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA OPERACION DE LOS TRENES CUMPLA CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR UNA OPERACION SEGURA. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA Estricta VIGILANCIA EN RELACION CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS TITULOS DE CONCESION OTORGADOS POR LA SCT, A TRAVES DE VERIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR SU SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA. 4. SUPERVISAR QUE EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA FERROVIARIO SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A TRAVES DE VERIFICACIONES Y OPERATIVOS QUE PERMITAN VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DE LA OPERACION FERROVIARIA. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS QUE PRESENTEN LOS INTERESADOS, VERIFICANDO QUE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA VIGENTE SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y LA OPERACION FERROVIARIA. 6. VERIFICAR, MEDIANTE LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE VERIFICACION REGULAR Y OPERATIVOS DE VERIFICACION INTENSIVA, LA INTEGRIDAD DEL DERECHO DE VIA, FORMULANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR LA ACTUACION DE LA AUTORIDAD COMPETENTE. 7. SUPERVISAR LOS CRUZAMIENTOS Y OBRAS MENORES EXISTENTES A LO LARGO DE LA VIA FERROVIARIA, QUE PERMITAN DETERMINAR LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR SU LEGALIDAD Y CONDICIONES DE OPERACION. 8. DESARROLLAR PROPUESTAS TECNICAS, CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE AUTORIDADES LOCALES Y LA VALORACION DE CRUCES A NIVEL ENTRE LA VIA DEL FERROCARRIL, CALLES Y AVENIDAS, CON LA FINALIDAD DE INCORPORARLOS AL PROGRAMA DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA. 9. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION Y REASIGNACION DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA, MEDIANTE VERIFICACIONES TECNICAS, CON LA FINALIDAD DE REDUCIR ACCIDENTES Y MEJORAR LA OPERACION DE TRANSPORTE TANTO FERROVIARIO COMO URBANO. 10. DESARROLLAR ESTUDIOS Y ANALISIS QUE PERMITAN DETERMINAR LA INCIDENCIA SOBRE LOS FACTORES CAUSANTES DE ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LAS CAUSAS DE LOS MISMOS Y PROPONER MEDIDAS TENDIENTES A INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO. 11. COORDINAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA EXPEDICION Y REVALIDACION DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA QUE PERMITA HACER CONSTAR LA APTITUD DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACION, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD

	EN LA OPERACION. 12. FORMULAR PREDICTAMENES DE LOS SINIESTROS OCURRIDOS EN EL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, MEDIANTE LA INVESTIGACION QUE PERMITA DETERMINAR SUS CAUSAS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS ACCIONES PERTINENTES Y EVITAR SU RECURRENCIA.
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	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS FERROCARRILES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE ELEMENTOS TECNICOS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA FERROVIARIA Y DE 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. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES RADIO Y TELEVISION		
Código de puesto	09-636-1-CFOA001-0000105-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. MICOACAN	Sede (radicación)	MORELIA, MICOACAN DE OCAMPO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION EN MATERIA DE SERVICIOS DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL, ASI COMO DE INSPECCION A REDES PUBLICAS Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, DE RADIO Y TELEVISION, SE REALICEN A TRAVES DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, ASI COMO DE LOS DIVERSOS TRAMITES DE CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y SOLICITANTES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN ATENDIDOS Y GESTIONADOS OPORTUNAMENTE, EN BENEFICIO DE LA POBLACION EN GENERAL.		
Funciones	1. EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION DE INSTALACION, MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LA RED DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL DE TELECOMUNICACIONES QUE CONCIERTE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE HACER CUMPLIR LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION O CONVENIOS ESTABLECIDOS CON ORGANISMOS Y EMPRESAS PRESTADORAS DEL SERVICIO. 2. ELABORAR REPORTES CON LA INFORMACION RECABADA DE LA		

	SUPERVISION DE SITIO, A TRAVES DEL SISTEMA DE CAPTURA ESTABLECIDO POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TELECOMUNICACIONES RURALES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y COBERTURA SOCIAL. 3. LLEVAR A CABO ESTUDIOS DE CAMPO, MEDIANTE VISITAS EN SITIO, A FIN DE APOYAR EN LA DEFINICION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL. 4. SUPERVISAR LA CALIDAD Y CONTINUIDAD DE LA CONECTIVIDAD DE LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES, VERIFICANDO LA INSTALACION DE LAS NUEVAS ETAPAS, AMPLIACIONES O MODIFICACIONES A LAS EXISTENTES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, ASI COMO A TRAVES DE VERIFICACIONES PERIODICAS, CON LA FINALIDAD DE OFRECER UN SERVICIO EFICIENTE A LA SOCIEDAD. 5. PROPORCIONAR APOYO EN EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA E-MEXICO, PARTICIPANDO EN LAS REUNIONES PERIODICAS DEL COMITE OPERATIVO ESTATAL DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, CON LA FINALIDAD DE TOMAR LOS ACUERDOS NECESARIOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL CITADO PROGRAMA Y SU EJECUCION. 6. APOYAR EL DESARROLLO DE GIRAS DE TRABAJO Y VISITAS QUE REQUIERA LA COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, A TRAVES DE LA LOGISTICA ESTABLECIDA PARA EL DESARROLLO DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA VINCULACION Y MEJORA CONTINUA DE LOS ESQUEMAS DE OPERACION DE LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES. 7. EFECTUAR REVISION Y REMITIR AL SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES LAS SOLICITUDES DE ASIGNACION, MODIFICACION Y REFRENDO DE FRECUENCIAS DE BANDAS PARA USO OFICIAL, ASI COMO ASIGNACION DE FRECUENCIA PARA ENLACES ESTUDIO-PLANTA Y CONTROL REMOTO PARA SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION, ASI COMO DE CESIONES DE DERECHOS, CAMBIOS DE RAZON SOCIAL, MODIFICACIONES Y CANCELACION, A TRAVES DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA SU TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER CON OPORTUNIDAD LOS REQUERIMIENTOS DE CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA Y DE CRUCE FRONTERIZO. 8. EFECTUAR REVISION Y REMITIR AL SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES LAS SOLICITUDES DE EXPEDICION, MODIFICACION, CANCELACION Y REVALIDACION DE CERTIFICADOS DE APTITUD DE OPERADORES DE ESTACIONES RADIOELECTRICAS CIVILES, DE RADIO-OPERADORES Y RADIO-CLUBES, PREVIA APROBACION DE LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES, ASI COMO FORMULAR LOS INFORMES Y REPORTES ANUALES, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD PARA SU TRAMITE ANTE LA COFETEL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCION OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SOLICITANTES. 9. EFECTUAR REVISION DE LA INFORMACION TECNICA, LEGAL Y PROGRAMATICA PRESENTADA POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA MISMA Y VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE TURNARLA A LA SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES PARA SU TRAMITE RESPECTIVO. 10. LLEVAR A CABO EL RADIOMONITOREO DEL USO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO, A TRAVES DE LAS ESTACIONES RADIOMONITORAS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR LOS SISTEMAS

	DE TELECOMUNICACIONES QUE OPERAN FUERA DE LOS PARAMETROS TECNICOS AUTORIZADOS E INFORMARLO A LA SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES PARA LA APLICACION DE LAS MEDIDAS PERTINENTES. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER LOS REPORTES DE INTERFERENCIA, MEDIANTE MONITOREOS E INSPECCIONES DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR EL ORIGEN Y APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS. 12. EFECTUAR INSPECCIONES Y/O VERIFICACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO CORRECTO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE OPERACION DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISION.
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 4. SISTEMAS Y CALIDAD
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS 2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. 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	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA Y MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y OUTLOOK. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS DE TELECOMUNICACIONES, ASI COMO DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION, LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION Y LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO 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. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	09-639-1-CFOA001-0000088-E-C-N		
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. NUEVO LEON	Sede (radicación)	CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEON
Clasificación de Puesto	TIPO		

Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y OPORTUNIDAD, ASI COMO PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS USUARIOS DEL CENTRO.
Funciones	1. FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS AREAS, PROGRAMANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION QUE CORRESPONDAN ASI COMO AQUELLOS QUE REQUIERAN LA DICTAMINACION DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL CENTRO. 2. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE ARREDAMIENTOS Y DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, ELABORANDO LAS BASES DE LICITACION, INVITACIONES, ACTAS, OFICIOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS DOCUMENTACION QUE SEA REQUERIDA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CONSIDERANDO LOS PARAMETROS DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL CENTRO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO. 4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACION EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS PARA LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LAS BAJAS, TRASPASOS Y ENAJENACION DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS RESPECTIVOS Y GESTIONAR LO CONDUCENTE PARA EL ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES, ASI COMO SU ASEGURAMIENTO. 6. EFECTUAR LA REVISION FISICA DE LOS BIENES ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, A TRAVES DE LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE VISITAS PERIODICAS A LAS AREAS QUE LO CONFORMAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR LA EXISTENCIA Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS BIENES ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CENTRO SCT. 7. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCION PERIODICAS EN LOS INMUEBLES ASIGNADOS AL CENTRO SCT PARA SU OPERACION, VERIFICANDO LAS CONDICIONES FISICAS EN QUE SE ENCUENTRAN LOS INMUEBLES E INFORMANDO AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION SUS OBSERVACIONES Y PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE

	TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES. 9. COORDINAR ACCIONES QUE PERMITAN REGULARIZAR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL A CARGO DEL CENTRO SCT, ASI COMO PARA LA CONTRATACION DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES Y TECNICOS Y LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ESPACIO QUE FORMULEN LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE PROPORCIONEN CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD Y EN FORMA ADECUADA LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA, SEGURIDAD, LIMPIEZA, MENSAJERIA, ENTRE OTROS, ASI COMO LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SOLICITANTES Y SUPERVISANDO AL PERSONAL RESPONSABLE DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y DE SEGURIDAD LAS INSTALACIONES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS INTERNOS REQUERIDOS POR LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO QUE SE LLEVEN A CABO DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO DE ACUERDO CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS AL EFECTO, APOYANDO CON ELLO EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 12. COORDINAR LAS ACCIONES DE PROTECCION CIVIL MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS, EJERCICIOS DE EVACUACION, ETC, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SCT.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. DERECHO 5. ECONOMIA 6. FINANZAS 7. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-

	de-carrera/convocatorias-resultado/		
Rama de cargo	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.		
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 LA UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION		
Código de puesto	09-643-1-CFOA001-0000062-E-C-G		
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. QUINTANA ROO	Sede (radicación)	CHETUMAL, QUINTANO ROO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	PARTICIPAR Y APOYAR EN EL PROCESO DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA ELABORACION DE PROGRAMAS, INFORMES, ESTUDIOS E INFORMACION ESTADISTICA Y CARTOGRAFICA, ASI COMO LA COORDINACION DE ACCIONES RELACIONADAS CON LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO, ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS SUSTANTIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.		
Funciones	- COORDINAR, INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION DEL SECTOR EN EL AMBITO ESTATAL, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS PROGRAMAS, INFORMES Y REPORTES INSTITUCIONALES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CENTRO SCT. - DESARROLLAR HERRAMIENTAS PARA LA INTEGRACION Y ANALISIS DE INFORMACION, MEDIANTE EL ACOPIO DE DATOS RELEVANTES DE LAS DIFERENTES AREAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL TITULAR DEL CENTRO SCT CUENTE CON ELEMENTOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. - PROPONER LA PRIORIZACION Y APOYAR EN LA GESTION DE PROYECTOS, OBRAS Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS COMUNICACIONES Y TRANSPORTE EN EL AMBITO ESTATAL. - CONSOLIDAR E INTEGRAR LA INFORMACION ESTADISTICA Y CARTOGRAFICA DEL SECTOR EN EL ESTADO, MEDIANTE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SU ACTUALIZACION, DIFUSION Y VENTA. - REALIZAR LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ANALISIS Y MONITOREO PERIODICO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU NIVEL DE DESEMPEÑO Y GENERAR PROPUESTAS DE MEJORA ACORDES A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. - GENERAR E INTEGRAR LAS EVALUACIONES PERIODICAS DE LOS		

	PROGRAMAS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ACOPIO Y ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DIFERENTES AREAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SCT Y AREAS NORMATIVAS. 7. IDENTIFICAR Y PROPONER INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR DESVIACIONES CON RELACION A LAS METAS PLANTEADAS. 8. ORGANIZAR Y EN SU CASO APOYAR LA REALIZACION DE PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A NIVEL ESTATAL Y NACIONAL, MEDIANTE LA COORDINACION DE ACTIVIDADES CON LAS DIFERENTES AREAS O DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL OBJETIVO DE LOS PROYECTOS. 9. ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LA INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS PROYECTOS ESPECIALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE CARPETAS, TARJETAS, REPORTES, MEMORIAS FOTOGRAFICAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS REQUERIDOS.
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. COMUNICACION 4. CONTADURIA 5. ECONOMIA 6. ARQUITECTURA 7. COMPUTACION E INFORMATICA 8. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ECONOMIA SECTORIAL 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. ESTADISTICA
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	PLANEACION
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE MANEJO DE SOFTWARE DE DIBUJO Y DISEÑO Y CONOCIMIENTO EN ESTADISTICA.
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.

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	23 de julio al 05 de agosto de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de julio al 05 de agosto de 2014
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de julio al 05 de agosto de 2014
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	23 de julio al 05 de agosto de 2014
	Exámenes de Conocimientos	A partir del 11 de agosto de 2014
	Evaluación de Habilidades	A partir del 11 de agosto de 2014
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 11 de agosto de 2014
	Revisión Documental	A partir del 11 de agosto de 2014
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 01 de septiembre de 2014
	Determinación	A partir del 20 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 inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9ª. Revisión Documental: El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 10. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 11. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 12. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste: • Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado(a) para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 14. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años). 15. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior,

	incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. 16. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 17. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 18. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 19. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC). No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 10ª. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma

	consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. 11ª. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
Declaración del concurso desierto	12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.
Reserva de aspirantes	14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.		
	15ª. y 16ª. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:		
	Reglas de Valoración General		
	Etapa	Subetapa	Descripción
	I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
		Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - 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.

	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). - Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. - 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: - Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. - La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - 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. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. - 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 23 de julio de 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 Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 301

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 EDUCATIVO		
Código de puesto	09-711-1-CFOA001-0000216-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo general del puesto	ORGANIZAR LA OPERACION DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS, ARTISTICAS Y RECREATIVAS, EL SERVICIO MEDICO DE URGENCIAS Y DISEÑO GRAFICO; ASI COMO, VALIDAR EL PADRON DE INFANTES HIJOS DE LOS TRABAJADORES A NIVEL NACIONAL QUE HACEN USO DE LOS SERVICIOS DE ESTANCIAS DEL ISSSTE, MEDIANTE LA PLANEACION Y SUPERVISION A LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS, LINEAMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA ESTOS FINES, A FIN DE FAVORECER EL DESARROLLO EDUCATIVO, ARTISTICO Y CULTURAL, EL BIENESTAR Y SALUD DE LOS JUBILADOS, TRABAJADORES Y FAMILIARES DERECHOHABIENTES DE LA DEPENDENCIA.		
Funciones	1. VERIFICAR QUE SE CUMPLA ADECUADAMENTE CON LOS PROGRAMAS DOCENTES Y TECNICOS QUE SE DESARROLLAN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, VIGILANDO Y COMPROBANDO QUE CUMPLAN CON LA METODOLOGIA DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD A LOS TRABAJADORES, FAMILIARES DERECHOHABIENTES Y JUBILADOS INSCRITOS DE LA DEPENDENCIA. 2. VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE QUE SE DESARROLLAN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, FOMENTEN VALORES UNIVERSALES ENTRE LOS TRABAJADORES, FAMILIARES DERECHOHABIENTES Y JUBILADOS DE LA SCT, COMPROBANDO QUE LOS METODOS APLICADOS SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS Y PROGRAMAS DEFINIDOS, CON LA FINALIDAD DE FAVORECER EL DESARROLLO PERSONAL Y EL CRECIMIENTO SOCIAL EN TODOS		

	LOS AMBITOS. 3. EVALUAR LOS ALCANCES DE CADA PROGRAMA EDUCATIVO, ARTISTICO Y CULTURAL QUE SE EFECTUAN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, OBTENIENDO INDICADORES SOBRE RESULTADOS DE ENCUESTAS DE SATISFACCION DEL CLIENTE, CON EL OBJETO DE PROPONER O ADAPTAR ACTIVIDADES, EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES, FAMILIARES DERECHOHABIENTES Y JUBILADOS DE LA DEPENDENCIA. 4. ASEGURAR QUE SE BRINDE APROPIADAMENTE EL SERVICIO MEDICO PREVENTIVO O DE URGENCIAS A LOS TRABAJADORES UBICADOS EN EL CENTRO NACIONAL SCT, PROMOVRIENDO EL DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE SALUD, DISTRIBUCION DE MATERIAL GRAFICO INFORMATIVO Y LA SUPERVISION DEL SERVICIO MEDICO, CON LA FINALIDAD DE PROVEER DE UN SERVICIO QUE MANTENGA LOS NIVELES OPTIMOS DE SALUD DE LOS TRABAJADORES. 5. COORDINAR LA PARTICIPACION DE INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE ORGANIZA LA DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, PARA EL CUIDADO DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, PROMOVRIENDO EL DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE SALUD, TRIPTICOS, FOLLETOS Y CONFERENCIAS, ENCAMINADAS AL CUIDADO PERSONAL, CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR UNA CULTURA DE SALUD PREVENTIVA EN LAS PERSONAS. 6. ATENDER LAS NECESIDADES RELATIVAS A LA DIFUSION DE ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, EDUCATIVAS, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS QUE REALIZA LA DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS, MEDIANTE EL DISEÑO DE SOPORTES GRAFICOS Y DIGITALES, CON PROCESOS CREATIVOS QUE CUMPLAN CON LOS MANUALES DE IDENTIFICACION DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LAS ACTIVIDADES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION. 7. VIGILAR QUE LA ELABORACION DE SOPORTES GRAFICOS Y DIGITALES CUMPLAN CON UNA ADECUADA COMUNICACION VISUAL Y CON LOS CONTENIDOS INFORMATIVOS SOLICITADOS, SUPERVISANDO QUE LOS MENSAJES SEAN CLAROS Y ADECUADOS PARA LOS ESPECTADORES Y CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS Y NECESIDADES DEL AREA, CON LA FINALIDAD DE GENERAR UN MAYOR IMPACTO DE LOS EVENTOS SOCIALES, CULTURALES, EDUCATIVOS, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS A CARGO DE LA DIRECCION. 8. ASEGURAR QUE EL AREA CUENTE CON EL MATERIAL Y LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION NECESARIAS PARA EL DISEÑO GRAFICO, COORDINANDO LA ACTUALIZACION E IMPLEMENTACION DE HARDWARE Y SOFTWARE CONJUNTAMENTE CON LAS AREAS RESPONSABLES DE BRINDAR ESTOS SERVICIOS, A FIN DE LOGRAR UNA MAYOR COBERTURA EN LA DIFUSION Y PROMOCION DE LOS SERVICIOS, EVENTOS Y ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, EDUCATIVOS, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS. 9. SUPERVISAR EL USO ADECUADO DE LOS MATERIALES Y EQUIPO QUE TIENE A CARGO EL PERSONAL DEL AREA DE DISEÑO GRAFICO, VIGILANDO LAS REQUISICIONES QUE SE EFECTUAN; ASI COMO, LA APLICACION EN EL DESARROLLO DE LAS PROMOCIONES DE ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, EDUCATIVAS, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS QUE ORGANIZA LA DIRECCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL BUEN

	APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS Y EN SU CASO, EFECTUAR LOS TRAMITES PARA EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO. 10. ATENDER LAS SOLICITUDES DE PAGO, POR CONCEPTO DEL USO DEL SERVICIO DE ESTANCIAS PARA EL BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL DEL ISSSTE, COMPROBANDO QUE LOS CONCEPTOS DE PAGO ANUAL Y EXTENSION DE SERVICIOS SEAN ACORDES CON EL PADRON DE INFANTES HIJOS DE TRABAJADORES DE LA SCT QUE RECIBEN ESTE SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR LA INFORMACION GIRADA POR EL ISSSTE. 11. CONCILIAR LA INFORMACION DE MENORES HIJOS DE TRABAJADORES DE LA SCT QUE HACEN USO DEL SERVICIO DE ESTANCIAS PARA EL BIENESTAR INFANTIL, EFECTUANDO UN COMPARATIVO DE LOS DATOS PROPORCIONADOS POR EL ISSSTE CON LA INFORMACION PROPORCIONADA POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y FORANEAS, CON LA FINALIDAD DE CONFIRMAR ANTE EL ISSSTE EL PADRON DE INFANTES DE ESTA SECRETARIA. 12. SOLICITAR EL PAGO A FAVOR DEL ISSSTE POR EL CONCEPTO DE SERVICIOS DE ESTANCIAS PARA EL BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL, ANTE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA SCT, GENERANDO EL IMPORTE A PAGAR Y REMITIENDOLO OFICIALMENTE, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR EN TIEMPO Y FORMA LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LA DEPENDENCIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PRIMARIA. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	DOCE AÑOS EN ADELANTE EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. CULTURA 3. CULTURA FISICA Y DEPORTIVA 4. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 5. TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES
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, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACION Y DIFUSION DE PROGRAMAS ARTISTICOS, CULTURALES Y SOCIALES Y NOCIONES DE PEDAGOGIA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su

	primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013	
Requisitos de participación	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Etapas del concurso	3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx	
	Etapas del Concurso	Fecha Programada
	Publicación de Convocatoria	23 de julio al 05 de agosto de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de julio al 05 de agosto de 2014
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de julio al 05 de agosto de 2014
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	23 de julio al 05 de agosto de 2014
	Exámenes de Conocimientos	A partir del 11 de agosto de 2014
	Evaluación de Habilidades	A partir del 11 de agosto de 2014
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 11 de agosto de 2014
	Revisión Documental	A partir del 11 de agosto de 2014
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 01 de septiembre de 2014
	Determinación	A partir del 20 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 inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9ª. Revisión Documental: El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 20. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 21. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 22. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 23. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste: • Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado(a) para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 24. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años). 25. 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. 26. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 27. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 28. 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. 29. 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 - Cuestionaros de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.					
		Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionaros de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.					
		Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.					
	IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.					
	V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.					
	Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.							
	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							
Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de	H		10	10	10	10	10

		Habilidades						
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70
*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.								
Reactivación de folios		17ª. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente cuando: c. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y d. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 4. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante , según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas.						

	(hora del Centro de país). - Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. - 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: - Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. - La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - 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. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. - 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 23 de julio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

El Secretario Técnico

Lic. José Luis Lira Carmona

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 247

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	Jefe de Departamento de Programas Regionales Costa Chica	11-H00-1-CFOA001-0002610-E-C-C	Dirección General de Vinculación Cultural	OA1
2	Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos Noroeste y Centro Occidente	11-H00-1-CFOA001-0002568-E-C-C	Dirección General de Vinculación Cultural	OA1
3	Jefe de Departamento de Capacitación Modular	11-H00-1-CFOA001-0002560-E-C-F	Dirección General de Vinculación Cultural	OA1
4	Subdirector de Tesorería	11-H00-1-CFNA003-0002788-E-C-O	Dirección General de Administración	NA3
5	Jefe de Departamento de Registros Contables	11-H00-1-CFOA001-0002228-E-C-O	Dirección General de Administración	OA1

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_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN\[2\].CME_ARCHIVO](http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_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 (DRHSPCMAAGRHOHOMSPC), 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 concurse.
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 concurse.
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 DRHSPCMAAGRHOMSPC, 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 DRHSPCMAAGRHOMSPC, 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%20Merito.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 gravedad 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	23 de julio de 2014.
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de julio de 2014 al 5 de agosto de 2014.
Reactivación de folios	Del 6 de agosto de 2014 al 8 de agosto de 2014
Evaluación de conocimientos	A partir del 11 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.

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 DRHSPCMAAGRHHOMSPC.

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 la 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 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(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 23 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

C.P. Miguel Angel Rodríguez Rangel

Secretario Técnico del Comité

Rúbrica.

QUINTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado el 12 de julio de 2010, reformado y adicionado el 29 de agosto de 2011, actualizado el 6 de septiembre de 2012 y reformado y actualizado el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 35/2014

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE PLANEACION Y LOGISTICA		
Nivel Administrativo	11-314-1-CFMA002-0000082-E-C-I 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	Sección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Estado	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Organizar reuniones para difundir los lineamientos de planeación que establecen las áreas competentes y definir los criterios para la elaboración de planes, programas y proyectos al interior de la DGFCMS; 2. Coordinar la elaboración del programa anual; así como de los planes y proyectos de la DGFCMS; 3. Asesorar a las áreas de la DGFCMS para la elaboración de programas y proyectos específicos; 4. Coordinar a las áreas en la construcción de metas e indicadores de los programas y proyectos establecidos por la DGFCMS; 5. Desarrollar sistemas automatizados para la planeación interna; 6. Establecer los lineamientos y mecanismos para el seguimiento y control del avance de los programas y proyectos establecidos por la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio; 7. Coordinar la verificación periódica del avance en el cumplimiento de las metas programáticas establecidas por la DGFCMS; 8. Difundir a las áreas de la DGFCMS los lineamientos y mecanismos de control interno y proporcionar la asesoría necesaria para garantizar su adecuado manejo; 9. Coordinar la integración de la información de las áreas para integrar los informes periódicos de los resultados obtenidos en los programas y proyectos de la DGFCMS; 10. Formular los lineamientos y criterios para llevar a cabo las acciones de evaluación interna en la DGFCMS; 11. Coordinar la elaboración de los informes programáticos, de ejecución y demás que soliciten las instancias competentes; 12. Coordinar el funcionamiento de las aplicaciones informáticas para el registro y procesamiento de la información; 13. Coordinar el análisis de resultados de la evaluación interna de los programas y proyectos de la DGFCMS; 14. Establecer los criterios y mecanismos para el control de gestión de los documentos; 15. Programar las acciones de apoyo logístico para la organización y desarrollo de las reuniones, talleres de capacitación y jornadas nacionales convocadas por la DGFCMS; y 16. Coordinar el desarrollo de sistemas automatizados que coadyuven en la administración y modernización de los procesos de control y seguimiento de		

la DGFCMS.		
Perfil:	Escolaridad	a General: Ciencias Sociales y administrativas. reas Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración, Psicología. a General: Ingeniería y Tecnología. reas Genéricas: Administración. a General: Educación y Humanidades. reas Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	mo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. a General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación, Preparación y Empleo de Profesores. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. a General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) TECNICO		
Nivel Administrativo	11-610-1-CFMA002-0000002-E-C-F Director (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Desarrollar con la participación de los docentes y cuerpos académicos, normas pedagógicas, planes y programas de estudio para la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal; 2. Proponer la elaboración de materiales didácticos en apoyo al aprendizaje de los estudiantes de la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal; 3. Diseñar instrumentos para la evaluación del aprendizaje de los estudiantes de la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal; 4. Proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la incorporación del conocimiento de las tecnologías de la información y la comunicación a los programas académicos y materiales pedagógicos correspondientes a la educación, tecnológica agropecuaria y forestal; 5. Elaborar y supervisar los programas de actualización para los docentes que imparten la educación media superior tecnológica agropecuaria; 6. Coordinar el programa de las reformas curriculares de la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal, que resulten necesarias para responder a los requerimientos de la sociedad del conocimiento y del desarrollo sustentable; 7. Establecer los mecanismos de intercambio y cooperación académica entre las instituciones de educación media superior con el fin de articular currículos, dentro de un esquema de calidad; 8. Proponer disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, y desarrollo de la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal; 9. Establecer programas de evaluación de los planteles de educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal; 10. Presentar informes derivados del proceso de evaluación a los planteles. 11. Verificar el trámite de certificados, títulos y elaborar constancias y diplomas a las personas que hayan concluido estudios conforme a los planes y programas autorizados, en los servicios de la educación media superior tecnológica		

	agropecuaria y forestal que dependan de la Secretaría; 12. Emitir opinión técnica respecto a las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial de estudios de educación media superior agropecuaria y forestal que se impartan en los planteles particulares; 13. Emitir opinión técnica en los procedimientos para retirar el reconocimiento de validez oficial de la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal que dependan de la Secretaría; 14. Generar la opinión técnica para otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal que dependan de la Secretaría; 15. Coordinar las inspecciones y verificar en términos de educación y de las demás disposiciones aplicables que las instituciones incorporadas por la Secretaría que impartan la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal que dependan de la Secretaría. Con el fin de que cumplan con las disposiciones legales aplicables y en su caso substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan; 16. Coordinar las convocatorias y el programa de desarrollo institucional para llevar a cabo el proceso de investigación; 17. Coordinar la realización de convenios entre planteles dependientes de la Secretaría y los sectores social y privado; 18. Realizar investigaciones sobre la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal en apoyo a la experiencia docente y a la formación de estudiantes;	
Perfil	Escolaridad	Grupo de Experiencia: Ciencias Agropecuarias. Area General: Agronomía, Ciencias Forestales. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario, Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Comunicación. Carreras Genéricas: Educación y Humanidades. Area General: Educación.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Carreras Genéricas: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Teoría Métodos Educativos. Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Economía del Cambio Tecnológico, Economía Sectorial Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias. Area General: Agronomía.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nom bre del Puesto	DIRECTOR (A) DE APOYOS EDUCATIVOS		
Nivel Administrativo	11-313-1-CFMA002-0000155-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 Indígena (DGEI)		Se de	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Dirigir la integración de las propuestas de diseño, imagen, gráfica, ilustración o fotografía de los materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación intercultural bilingüe; 2. Dirigir la integración y desarrollo del programa editorial, el proceso de edición, reimpresión y el programa de distribución de los materiales educativos y auxiliares didácticos; 3. Coordinar la integración de las matrices de distribución y canalizarlas a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) para la entrega de los materiales educativos y auxiliares didácticos en los almacenes estatales y regionales de las Entidades Federativas que atienden educación indígena y en situación de migración; 4. Coordinar la producción y la matriz de distribución de los programas de audio y de video en apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje de los niños indígenas, la formación docente y la difusión cultural de los pueblos indígenas; 5. Coordinar acciones que fortalezcan a los docentes de educación indígena y en situación de migración sobre el manejo técnico y pedagógico de los medios de comunicación y las nuevas tecnologías de la información; 6. Coordinar la integración y desarrollo de los contenidos y el programa de distribución de los materiales impresos y audiovisuales para promover la participación social de las comunidades indígenas en los procesos educativos de los niños y jóvenes indígenas; 7. Dirigir el desarrollo de los concursos nacionales educativos, culturales y cívicos para promover la participación de alumnos de educación indígenas y en situación de migración; y 8. Coordinar la participación de la dirección general en los programas y proyectos de carácter interinstitucional que promueva el fortalecimiento de la identidad cultural de los pueblos originarios y el reconocimiento de la diversidad cultural del país.			
Perfil:	Escolaridad	Grado de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Áreas Genéricas: Administración, Antropología, Educación, Grado de General: Ingeniería y Tecnología. Áreas Genéricas: Administración, Ingeniería. Grado de General: Educación y Humanidades. Áreas Genéricas: Antropología, Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Área de Experiencia: Antropología. Área General: Antropología Cultural. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.		
	Habilidades Gerenciales	1. Negociación. 2. Liderazgo.		
	Capacidades Técnicas	1. Introducción a la SEP		
	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	SUBDELEGADO (A) DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA EN EL ESTADO DE SINALOA		
Nivel Administrativo	11-145-1-CFNA002-0000021-E-C-T 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	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones Principales	1. Presentar los informes respecto a la operación de los programas, proyectos y servicios coordinados por la autoridad federal;		

	2. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 3. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las Comisiones de Planeación, Programación y Evaluación de la educación en la Entidad Federativa; 4. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 5. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos; 6. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; 7. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 8. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad. 9. Tramitar la contratación de personal requerido por la Delegación Federal de la SEP en la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General Delegaciones Federales de la SEP. 11. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Delegación Federal de la SEP en la Entidad Federativa; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la oficina; 13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo; y 14. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía del Cambio Tecnológico. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.

	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	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		

Nom bre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE QUEJAS Y DENUNCIAS ZONA NORTE 1		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000777-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. Verificar que las líneas de investigación y los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los planteles de Educación Media Superior y Superior y en su caso a los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; 2. Supervisar la atención a las quejas y denuncias, la práctica de actuaciones y diligencias que correspondan y el seguimiento a las mismas, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables; 3. Supervisar la integración de los expedientes y verificar que los proyectos de acuerdos de conclusión sean elaborados conforme a derecho; 4. Verificar que los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los planteles de Educación Media Superior y Superior o en su caso, a los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a la normatividad aplicable; 5. Determinar la procedencia o improcedencia de las inconformidades que se presenten en contra de actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; 6. Controlar que la atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas (seguimientos de irregularidad, sugerencias, solicitudes y reconocimientos), se realice de manera oportuna y dando cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables; 7. Verificar que los proyectos de acuerdos sean elaborados conforme a derecho, previa valoración de las constancias que integren el expediente y, en su caso, establecer las recomendaciones para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los trámites y servicios que brindan, en las Unidades Administrativas, los planteles de Educación Media Superior y Superior y los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública; 8. Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados; y 9. Colaborar en las acciones e instrucciones que se encomienden para cumplir con el programa anual de trabajo.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales y Administración.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	

	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Nivel Administrativo	11-313-1-CFOA002-0000177-E-C-M Jefe de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal así como mantener actualizada la plantilla de personal; 2. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; 3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; 4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; 6. Verificar que las incidencias de personal, se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; 7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; 8. Integrar el soporte documental, para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros; 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tienen derecho; 11. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de Reclutamiento y Selección de personal en la Unidad Administrativa; 12. Integrar la información del Sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 13. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 14. Coordinar la aplicación de los Instrumentos de Detección de Necesidades de capacitación de Personal en la Unidad Administrativa; 15. Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa; y 16. Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales y Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia: Psicología Industrial, Personalidad. Area General: Sociología Area de Experiencia: Sociología del Trabajo Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia: Archivonomía y Control Documental
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	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.35/2014, 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 23 de julio al 6 de agosto de 2014, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.														
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table><tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr><tr><td>Publicación</td><td>23 de julio de 2014</td></tr><tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 23 de julio al 6 de agosto de 2014</td></tr><tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 11 de agosto al 17 de octubre de 2014</td></tr><tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 11 de agosto al 17 de octubre de 2014</td></tr><tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 11 de agosto al 17 de octubre de 2014</td></tr><tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 11 de agosto al 17 de octubre de 2014</td></tr></table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	23 de julio de 2014	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 23 de julio al 6 de agosto de 2014	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 11 de agosto al 17 de octubre de 2014	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 11 de agosto al 17 de octubre de 2014	Etapa IV: Entrevista	Del 11 de agosto al 17 de octubre de 2014	Etapa V: Determinación	Del 11 de agosto al 17 de octubre de 2014
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación	23 de julio de 2014														
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 23 de julio al 6 de agosto de 2014														
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 11 de agosto al 17 de octubre de 2014														
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 11 de agosto al 17 de octubre de 2014														
Etapa IV: Entrevista	Del 11 de agosto al 17 de octubre de 2014														
Etapa V: Determinación	Del 11 de agosto al 17 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: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - 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	- Número de exámenes de conocimientos: 1 - Número de evaluaciones de habilidades: 2 - Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 - 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. 9. Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y

	Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta

	azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental.

	sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: - I Porque ningún candidato se presente al concurso; - II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y

	equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	11. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 12. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 13. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 14. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el 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, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 15. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 23 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 Educación Pública

AVISO DE CANCELACION DE CONCURSO PUBLICADO
EN LA CONVOCATORIA 34/2014

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal, comunica la cancelación del concurso del puesto de **SUBDIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES DE ARTICULOS DE CONSUMO (11-712-1-CFNA002-0000607-E-C-N)**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2014, como parte de la Convocatoria 34/2014, mismo que no sea ha registrado en la página de trabajaen.

Lo anterior, debido a que el concurso de la plaza mencionada fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de octubre de 2013, como parte de la Convocatoria 48/2013, el cual se encuentra en proceso.

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados y al público en general.

México, Distrito Federal, a 23 de julio de 2014.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Representante de la Secretaría Técnica

Lic. Enrique Priego Villanueva

Rúbrica.

AVISO

Con fundamento en el numeral 196, Sección VI, del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de junio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DOF 29/08/2011), se informa a los usuarios de esta sección que únicamente son procedentes las solicitudes de publicación de Convocatorias para Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se realicen a través de la herramienta “Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos”, disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación www.dof.gob.mx.

El instructivo para realizar el trámite se encuentra disponible en la herramienta “Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos”, que se localiza en el menú de Servicios de la dirección electrónica del Diario Oficial de la Federación.

Se pone a su disposición el número 50933200 ext. 35094 para la atención de cualquier aclaración o duda.

ATENTAMENTE

Diario Oficial de la Federación
Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2014/22

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2014/22 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD (01/22/14)		
Código	12-610-1-CFKC002-0000001-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$171,901.34 (Ciento Setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL IMPULSAR Y DESARROLLAR LA POLITICA DE CALIDAD DEL PAIS MEDIANTE INSTRUMENTOS DE RECTORIA PARA LA GESTION, MONITORIA Y EVALUACION DE LA CALIDAD TECNICA, ORGANIZACIONAL Y CON PARTICIPACION CIUDADANA EN LAS UNIDADES MEDICAS DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD, A TRAVES DE UN PLAN POR ENTIDAD FEDERATIVA QUE INCLUYA EL DISEÑO Y MEDICION DE INDICADORES, MEJORA Y ESTANDARIZACION DE PROCESOS, DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE CAPACITACION RECONOCIMIENTO Y EVALUACION DE RESULTADOS EN MATERIA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE. FUNCIONES 1 ESTABLECER E IMPULSAR POLITICAS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y TECNICOS QUE COADYUVEN A LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EN LAS UNIDADES MEDICAS. 2 DETERMINAR DIRECTRICES QUE PROMUEVAN LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES DE LA SALUD, PARA ELEVAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS. 3 CONDUCIR EL PROCESO DE REGULACION DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS ESPECIALIZADOS EN SALUD. 4 DIRIGIR EL PROCESO DE ACREDITACION DE CALIDAD, CAPACIDAD Y SEGURIDAD DE LAS UNIDADES MEDICAS DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. 5 CONDUCIR EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 6 IMPULSAR MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA QUE COADYUVEN A MEJORAR LA ATENCION QUE RECIBEN LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 7 PROMOVER MECANISMOS TECNICOS Y DE CARACTER ORGANIZACIONAL QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA SEGURIDAD DE LOS PACIENTES EN LAS UNIDADES MEDICAS, DESDE EL ENFOQUE DE CALIDAD. 8 DIRIGIR EL PROCESO DEL PREMIO NACIONAL DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DE SALUD. 9 IMPULSAR POLITICAS EDUCATIVAS EN EL SECTOR SALUD DE MANERA COORDINADA CON LAS AUTORIDADES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE INCIDAN EN LA CALIDAD DE LA ATENCION MEDICA. 10 ESTABLECER NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CALIDAD, EDUCACION Y REGULACION DE LA INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA. 11 ESTABLECER INSTRUMENTOS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LOS TRABAJADORES DE LA SALUD. 12 NORMAR Y REGULAR LA ASIGNACION DE CAMPOS CLINICOS, BECAS DE INTERNADO DE PREGRADO, SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS MEDICAS.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en:	

		AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, MEDICINA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 6 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS, MEDICINA Y SALUD PUBLICA, SALUD PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel 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.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD (02/22/14)		
Código	12-614-1-CFMA003-0000029-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD MEDIANTE EL ANALISIS DE INFORMACION A FIN DE IDENTIFICAR EL GRADO EN QUE LOS SISTEMAS DE SALUD CUMPLEN CON SUS OBJETIVOS FUNDAMENTALES A FIN DE CONTRIBUIR A LA GENERACION O AL REDISEÑO DE POLITICAS. FUNCIONES 1 ELABORAR INFORMES QUE IDENTIFIQUEN LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE LOS SISTEMAS DE SALUD EN MATERIA DE TRATO ADECUADO. 2 DISEÑAR HERRAMIENTAS PARA LA CAPTACION DE INFORMACION QUE PERMITA LA MEDICION DEL TRATO ADECUADO EN LOS SISTEMAS DE SALUD. 3 ANALIZAR LOS DATOS DISPONIBLES A FIN DE GENERAR INFORMACION UTIL EN MATERIA DE TRATO ADECUADO. 4 ANALIZAR LAS ENCUESTAS DISPONIBLES EN MATERIA DE INGRESO Y GASTO. 5 GENERAR ALGORITMOS PARA EL CALCULO DE INDICADORES		

	DE PROTECCION FINANCIERA DE MANERA AUTOMATIZADA. 6 ELABORAR REPORTES CON LAS CIFRAS MAS ACTUALIZADAS DE PROTECCION FINANCIERA. 7 ANALIZAR LA INFORMACION MAS ACTUALIZADA SOBRE LAS CONDICIONES DE SALUD Y SOBRE LOS SISTEMAS DE SALUD EN EL PAIS. 8 ELABORAR INFORMES DE ACUERDO A LOS RESULTADOS DEL ANALISIS DE INFORMACION. 9 GENERAR PROPUESTAS PARA CORREGIR LAS DEBILIDADES DE LOS SISTEMAS IDENTIFICADAS EN LOS ANALISIS DE INFORMACION.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS, ACTUARIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN SISTEMAS Y CALIDAD	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA AREA GENERAL DEMOGRAFIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL EPIDEMIOLOGIA, SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Ninguno	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza

SUBDIRECCION DE CUADRO BASICO Y CATALOGO DE INSTRUMENTAL Y

	EQUIPO, AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y MATERIAL DE CURACION DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL (03/22/14)		
Código	12-100-1-CFNB002-0000022-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 m.n.)
Adscripción	SECRETARIA DE SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR LA PARTICIPACION DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD EN LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LOS CUADROS BASICOS Y CATALOGOS DE INSUMOS PARA LA SALUD, PARA SU PUBLICACION EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y SU APLICACION POR LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD EN EL APROVISIONAMIENTO DE LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIO. FUNCIONES 1 SUPERVISAR LOS PROYECTOS PARA LA ACTUALIZACION DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE: MEDICAMENTOS; AUXILIARES DE DIAGNOSTICO; MATERIAL DE CURACION Y, DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MEDICO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BASICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD. 2 ELABORAR Y PROPONER LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIAS, ORDEN DEL DIA Y DE LAS CORRESPONDIENTES ACTAS DE LAS REUNIONES DE LOS COMITES ESPECIFICOS DE INSUMOS. 3 ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA ESCRITA A LOS SOLICITANTES SOBRE EL DICTAMEN FINAL EMITIDO POR LOS COMITES ESPECIFICOS RESPECTO A SOLICITUDES DE INCLUSION, EXCLUSION O MODIFICACION DE INSUMOS QUE HUBIERAN SIDO RECHAZADAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BASICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA y/o CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA MEDICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL MEDICINA INTERNA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO A LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES		

	(04/22/14)		
Código	12-500-1-CFOC001-0000022-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m.n.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (OFICIALIA MAYOR)		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CAPTURAR LA CORRESPONDENCIA DIARIA, MEDIANTE EL PROGRAMA DE CONTROL DE GESTION, QUE SE RECIBE EN LA COORDINACION DE ASESORES. DELEGAR LA CORRESPONDENCIA MEDIANTE EL SCG Y A SU VEZ DARLE SEGUIMIENTO. ELABORAR OFICIOS PARA SOLICITAR INFORMACION, ASI COMO ENLACES TELEFONICOS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES ASUNTOS OFICIALES Y AL POTCC. ASI COMO CAPTURA DE LOS INFORMES QUE GENERAN LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION, Y PARA LA ELABORACION DE LIBROS BLANCOS, PARA PODER INFORMAR CON OPORTUNIDAD AL SECRETARIO, DE LOS AVANCES DE LOS MISMOS, Y AL OIC. ESTO CON FUNDAMENTO EN EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCIONES 1 RECIBIR LA INFORMACION RELACIONADO CON EL POTCC. 2 ANALIZAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMO PUBLICOS DESCENTRALIZADOS QUE PARTICIPAN EN EL POTCC. 3 AUXILIAR EN LA REVISION Y ELABORACION DEL POTCC. 4 CAPTAR TODOS LOS INFORMES QUE GENERAL LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS QUE PARTICIPAN EN EL POTCC Y EN LAS METAS PRESIDENCIALES. 5 RECOPILAR INFORMACION GENERADA EN LAS REUNIONES CON LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN EL POTCC. 6 AUXILIAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES INSTITUCIONALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION. ASI COMO DE LAS METAS PRESIDENCIALES. 7 DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DELEGADOS A OTRAS AREAS DE LA SECRETARIA. 8 DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA COORDINACION DE ASESORES DEL SECRETARIO, HASTA SU CUMPLIMIENTO. 9 REGISTRAR LOS DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN A LAS DIFERENTES AREAS CON EL FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA CORRESPONDENCIA.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL CONTABILIDAD, CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS, APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1	Ponderación: 50

		Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	
	Idioma	Ninguno	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ACREDITACION DE ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS (05/22/14)		
Código	12-610-1-CFOC001-0000094-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CON COMPROMISO Y TRABAJO EN EQUIPO, PARTICIPAMOS EN EL FORTALECIMIENTO Y EN LA MEJORA DE LA CAPACIDAD SEGURIDAD Y CALIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA DE LA SECRETARIA DE SALUD, MEDIANTE ASESORIA Y EVALUACION PARA BENEFICIO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y DE LOS USUARIOS DE LOS MISMOS. FUNCIONES 1 ANALIZAR, PREPARAR Y COLABORAR EN LA ELABORACION DE LA NORMATIVIDAD PARA MEJORAR LA CALIDAD, SEGURIDAD O CAPACIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. 2 PROPONER LINEAMIENTO Y CRITERIOS PARA MEJORAR LA CALIDAD, SEGURIDAD O CAPACIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. 3 FORMAR PARTE O INTEGRAR GRUPOS DE TRABAJO PARA ELABORAR LINEAMIENTOS CRITERIOS O NORMAS PARA MEJORAR LA CALIDAD, SEGURIDAD O CAPACIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. 4 SUPERVISAR Y VALIDAR LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL Y DE LA UNIDADES DE ATENCION MEDICA EN LOS PROCESOS QUE FORTALECEN LA CAPACIDAD, CALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS SERVICIOS. 5 APLICAR Y PONER EN OPERACION LOS INSTRUMENTOS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE ACREDITACION DE ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS DE ATENCION A LA SALUD INCORPORADOS AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. 6 ELABORAR LA DOCUMENTACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS EVALUADOS, QUE PERMITA AL COMITE DE ACREDITACION EMITIR SU DICTAMEN.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD, ADMINISTRACION DE LA SALUD AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, MEDICINA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en:	

		AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL EPIDEMIOLOGIA, MEDICINA PREVENTIVA, SALUD PUBLICA, CIRUGIA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
Idioma	Inglés: Nivel Básico		
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 de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.

	5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación

	de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la ASPIC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario

	Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria

	para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 23 de Julio al 05 de agosto 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: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de Julio de 2014</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de Julio al 05 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de Julio al 05 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 08 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 11 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 12 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 12 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 13 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 13 de agosto de 2014</td></tr> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	23 de Julio de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de Julio al 05 de agosto de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de Julio al 05 de agosto de 2014	Examen de conocimientos	A partir del 08 de agosto de 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 11 de agosto de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de agosto de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de agosto de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de agosto de 2014	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 13 de agosto de 2014
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	23 de Julio de 2014																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de Julio al 05 de agosto de 2014																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de Julio al 05 de agosto de 2014																				
Examen de conocimientos	A partir del 08 de agosto de 2014																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 11 de agosto de 2014																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de agosto de 2014																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de agosto de 2014																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de agosto de 2014																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 13 de agosto de 2014																				

	concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones

Sistema de Puntuación General	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 concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.	
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.		

	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, 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. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

	2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en

	que deberán presentarse para la aplicación de las 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 General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma # 156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2014-22 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_INJ6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresoppc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 23 de julio de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/COFEPRIS/2014/02

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/COFEPRIS/2014/02 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	GERENCIA EJECUTIVA DE FORMACION INTEGRAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (01-02-14)		
Código	12-S00-1-CFNA001-0000314-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivo General del Puesto y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DESARROLLAR ACCIONES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA INCREMENTAR LOS NIVELES DE PREPARACION TECNICA ACADEMICA Y OPERATIVA DEL PERSONAL DE LA COMISION FEDERAL. FUNCION 1: ORGANIZAR POR NIVELES DE PUESTO LOS CURSOS VIABLES Y BASICOS A FACILITAR PARA OBTENER NIVELES DE CAPACITACION HOMOGENEOS Y LOGRAR EL MAYOR NUMERO DE TRABAJADORES BENEFICIADOS CON LA CAPACITACION. FUNCION 2: SELECCIONAR LOS INSTRUCTORES QUE OFREZCAN LA MEJOR CALIDAD Y PRECIO DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. FUNCION 3: ASIGNAR LOS SISTEMAS DE EVALUACION DE LA CAPACITACION REALIZADA PARA OBTENER LA MAYOR INFORMACION POSIBLE QUE NOS PERMITA MEJORAR LOS PROCESOS DE CAPACITACION DE ACUERDO A SU APLICACION PRACTICA. FUNCION 4: LLEVAR REGISTRO INDIVIDUAL DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR CADA EMPLEADO DE LA COMISION FEDERAL PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION CONCERNIENTE A SUS AVANCES EN RELACION AL PERFIL REQUERIDO POR SU PUESTO Y EL REGISTRAR LAS NUEVAS NECESIDADES DE CAPACITACION. FUNCION 5: ESTABLECER LAS POLITICAS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS DE CAPACITACION NO PROGRAMADOS PARA DISTRIBUIR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS CONSIDERANDO EL APROVECHAMIENTO DE OPORTUNIDADES DE CAPACITACION ESPECIALIZADA. FUNCION 6: ESTABLECER LOS PERFILES DE PUESTOS Y MODELOS EN BASE A COMPETENCIAS DEL PERSONAL OPERATIVO PARA DEFINIR LAS CARACTERISTICAS DEMANDADAS DE CADA PUESTO O DE GRUPOS DE PUESTOS, EN CUANTO A CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, CAPACIDADES Y PRODUCTOS GENERADOS NECESARIOS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DEL TRABAJO. FUNCION 7: EFECTUAR INVENTARIOS DE RECURSOS HUMANOS PARA CONOCER LAS CAPACIDADES DEL PERSONAL Y SU POTENCIAL Y ASI DESCUBRIR LA BRECHA DE NECESIDADES DE CAPACITACION. FUNCION 8: COORDINAR EL DISEÑO Y PONER EN OPERACION LOS		

	PROGRAMAS DE CAPACITACION TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA COMISION FEDERAL, PARA PONER AL ALCANCE DEL PERSONAL LOS MECANISMOS QUE LES PERMITAN REDUCIR LA DISTANCIA EN MATERIA DE CAPACITACION ENTRE LOS PERFILES DE CADA PUESTO Y LAS CAPACIDADES PROPIAS. FUNCION 9: CLASIFICAR SOLICITUDES DE CURSOS DE CAPACITACION RECIBIDAS DE TODAS LAS AREAS DE LA COMISION FEDERAL PARA PODER DAR ATENCION OPORTUNA DE ACUERDO A LOS BENEFICIOS ESPERADOS PARA LA INSTITUCION EN FUNCION DE LAS PRIORIDADES Y EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA ELLO.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS: ADMINISTRACION, EDUCACION, HUMANIDADES AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA: PSICOLOGIA Y/O AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA: INGENIERIA	
	Laborales	Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREAS GENERALES: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (02/02/14)		
Código	12-S00-1-CFPA001-0000234-A-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)
Adscripción	COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivo General del Puesto y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: QUE LA DIRECCION CUENTE CON EL APOYO PARA EJERCER CONTROL EN LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA CUMPLIR CON LOS PLANES DE TRABAJO Y CONTRIBUIR A LOGRAR LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. FUNCION 1: EJECUTAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA APOYAR EN EL DESARROLLO DE LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA ASI COMO ELABORAR INFORMES Y REPORTES DE INDICADORES DE GESTION QUE SEAN SOLICITUD DE LA DIFERENTES INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. FUNCION 2: APOYAR Y APORTAR CONOCIMIENTOS TECNICOS EN LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LAS AREAS SUSTANTIVAS PARA LA VIGILANCIA Y EL CONTROL SANITARIO. ASI COMO ELABORAR INFORMES, REGISTROS Y REPORTES DE RESULTADOS. FUNCION 3: DESARROLLAR LA LOGISTICA Y REALIZAR LA CAPACITACION		

	ACORDE AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION, ELABORAR REPORTES E INFORMES DERIVADOS DE SU DESEMPEÑO. FUNCION 4: APLICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS MATERIALES. APOYAR EN EL CONTROL Y CUSTODIA DE LOS MISMOS, COMPROBAR QUE SE CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERAS GENERICAS: QUIMICA y/o AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICAS: NUTRICION, QUIMICA y/o AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA: COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, QUIMICA y/o AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, PERIODISMO, CIENCIAS SOCIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, COMUNICACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS, MERCADOTECNIA Y COMERCIO, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES, POLITICAS PUBLICAS, SOCIOLOGIA, RELACIONES COMERCIALES y/o AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA: ARQUITECTURA, COMPUTACION E INFORMATICA, MERCADOTECNIA Y COMERCIO, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES y/o AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, COMPUTACION E INFORMATICA, FINANZAS, INGENIERIA, NUTRICION, QUIMICA, INFORMATICA ADMINISTRATIVA.
	Laborales	Experiencia Laboral 1 año en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREAS GENERALES: ADMINISTRACION, AUDITORIA GUBERNAMENTAL, POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, CONTABILIDAD, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO, AUDITORIA, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMIA SECTORIAL, ECONOMIA GENERAL y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL : TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO: AREA GENERAL: DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TEORIA Y METODOS GENERALES y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA: AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA, SOCIOLOGIA POLITICA, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS y/o

		AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA NUTRICION y/o AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA: AREA GENERAL PSICOLOGIA INDUSTRIAL, EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA, PSICOLOGIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA: AREA GENERAL SOCIOLOGIA DEL TRABAJO.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
Idioma	No requiere		
Otros	Necesidad de viajar: No aplica.		
La Calificación Mínima del se Publica es de: 70		Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que	
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 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
- 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 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. 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 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, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

	Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 23 de Julio al 05 de agosto 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:																				
	<table><tr><td>Etapas:</td><td>Fecha o plazo:</td></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de julio de 2014</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de julio al 05 de agosto de 2014</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de julio al 05 de agosto de 2014</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 08 de agosto de 2014</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 11 de agosto de 2014</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 12 de agosto de 2014</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 12 de agosto de 2014</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 13 de agosto de 2014</td></tr><tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 13 de agosto de 2014</td></tr></table>	Etapas:	Fecha o plazo:	Publicación de convocatoria	23 de julio de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de julio al 05 de agosto de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de julio al 05 de agosto de 2014	Examen de conocimientos	A partir del 08 de agosto de 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 11 de agosto de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de agosto de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de agosto de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de agosto de 2014	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 13 de agosto de 2014
	Etapas:	Fecha o plazo:																			
	Publicación de convocatoria	23 de julio de 2014																			
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de julio al 05 de agosto de 2014																			
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de julio al 05 de agosto de 2014																			
	Examen de conocimientos	A partir del 08 de agosto de 2014																			
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 11 de agosto de 2014																			
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de agosto de 2014																			
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de agosto de 2014																			
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de agosto de 2014																			
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 13 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. 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 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 de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: · Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); · Estrategia o acción (simple o compleja); · Resultado (sin impacto o con impacto), y · Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 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. 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: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, 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. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.

	3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Cofepris en Av. Monterrey No. 33 piso 9 Col. Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700. México D.F. Tel. 50805200 Extensiones: 1170 y 1440, 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 piso 2, Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación

	de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en las páginas electrónicas http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/convocatoria-2014.aspx y (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php) y (en el apartado de temario SSA-COFREPIS-2014-02), 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 ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext. 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 23 de julio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal
para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Administración Pública Federal

Comité Técnico de Selección
NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 15/2014

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 21, 25, 26, 28, 37, 72, 74 y 75, Fracciones, I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el artículo Tercero Numerales 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto del 2013; se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Con fecha 9 de julio del 2014, se publicó por este medio la CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 15/2014, por lo que se emite la siguiente nota aclaratoria, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en el proceso de selección relacionados en dicha convocatoria de esta dependencia del Ejecutivo Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, se les comunica que se hacen los siguientes cambios y aclaraciones:

Nota uno:

Se les comunica la siguiente consideración:

DICE:

Denominación del Puesto	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN YUCATAN		
Código de puesto	15-120-1-CFMA001-0000026-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN YUCATAN		
Ciudad	MERIDA, YUCATAN		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MA1 (DIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$47, 973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES. FUNCIONES: 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO		

	URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.
Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
Experiencia laboral	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: . PLANIFICACION URBANA . ADMINISTRACION PUBLICA
Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION
Idiomas	NO APLICA

DEBE DECIR:

Denominación del Puesto	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN VERACRUZ		
Código de puesto	15-120-1-CFMA001-0000025-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN VERACRUZ		
Ciudad	XALAPA, VERACRUZ		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MA1 (DIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES. FUNCIONES: 1 INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2 DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3 COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4 DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE		

	CAPACITACION. 5 PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6 ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7 SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8 ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9 COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APPLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10 DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.
Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
Experiencia laboral	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . PLANIFICACION URBANA . ADMINISTRACION PUBLICA
Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION
Idiomas	NO APLICA

Nota dos:

Se les comunica la modificación de las fechas publicadas en la CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 15/2014, como se detalla:

Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el portal "Trabajaen"	23 de julio de 2014
	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de julio al 6 de agosto de 2014
	Evaluación de conocimientos*	Del 11 de agosto al 26 de septiembre de 2014
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 11 de agosto al 26 de septiembre de 2014
	Revisión de documentos*	Del 11 de agosto al 26 de septiembre de 2014
	Evaluación de la Experiencia*	Del 11 de agosto al 26 de septiembre de 2014
	Valoración del Mérito*	Del 11 de agosto al 26 de septiembre de 2014
	Entrevistas*	Del 29 de septiembre al 10 de octubre de 2014
	Determinación*	Del 13 de octubre al 20 de octubre de 2014

México, D.F., a 23 de julio de 2014.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Director de Desarrollo Organizacional y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

Lic. César Augusto Priego Dionisio

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Registro Agrario Nacional

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 59 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 59/2014 dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS		
Código del Puesto	15-B00-3-CF01059-0000596-E-C-P		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento OA1	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Villahermosa, Tabasco	Sede	Calle Zaragoza No. 607, Col. Centro, Villahermosa, Tabasco, C.P. 87000.
Funciones Principales del Puesto	1. Supervisar que los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad. 2. Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. 3. Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables. 4. Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. 5. Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia. 6. Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta	

	www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	EJECUTIVO DE APOYO		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21864-0000934-E-C-M		
Nivel Administrativo	Enlace PQ3	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Finanzas y Administración	Sede	Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.
Funciones Principales del Puesto	1. Ingresar los datos de los cursos de capacitación en el sistema integral RHnet e información, para cumplir con los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (LSPC). 2. Atender las actividades del Servicio Profesional de Carrera, para la preparación, la participación y permanencia de los servidores públicos del Servicio Profesional de Carrera. 3. Atender los procesos de profesionalización y los planes de carrera de los servidores públicos de carrera y de libre designación para su preparación y permanencia en el Sistema Profesional de Carrera. 4. Impartir cursos de capacitación y coordinar los que se realicen en otras instancias, proporcionando la respectiva logística.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	EJECUTIVO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21864-0000930-E-C-M		
Nivel Administrativo	Enlace PQ3	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Finanzas y Administración	Sede	Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.
Funciones Principales del Puesto	1. 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 en la Administración Pública Federal, con la finalidad de proveer el talento humano		

	requerido por el Registro Agrario Nacional. - 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 en la Administración Pública Federal, con la finalidad de contribuir a la integración del expediente del concurso. - Integrar el expediente del concurso de la plaza, por medio de una lista de verificación de la documentación requerida para integrar dicho expediente y dar el debido cumplimiento con la certificación del concurso por parte del Órgano Interno de Control. - Asesorar a los usuarios internos y externos sobre el proceso de ingreso de personal al Registro Agrario Nacional, con la finalidad de coadyuvar en la captación del talento humano. - Operar los módulos del sistema informático RHnet, para realizar las acciones tendientes a la actualización de la información relativa a los Servidores Públicos del Registro Agrario Nacional.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
Otros		Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DE AREA DE CONTROL DOCUMENTAL		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21864-0000357-E-C-D		
Nivel Administrativo	Enlace PQ3	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Guanajuato, Guanajuato	Sede	Carretera Panorámica Km. 1.5, Colonia Callejón San Juan de Dios, C.P. 36000, en Guanajuato, Guanajuato.
Funciones Principales del Puesto	- Resguardar los documentos y planos en materia agraria para el control y seguridad documental de la tenencia de la tierra. - Clasificar y sistematizar el acervo documental del archivo agrario de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. - Atender las solicitudes de expedición de copias certificadas de los planos y documentos para el desahogo de las peticiones de los usuarios. - Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita operar y		

	custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.	
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:
		Area de Estudio
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:
		Campo de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho
		Ciencia Política
	Examen de Conocimientos	
	Evaluaciones de Habilidades	
	Idiomas Extranjeros	
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	JEFE DE AREA DE INFORMATICA		
Código del Puesto	15-B00-3-CF21864-0000837-E-C-K		
Nivel Administrativo	Enlace PQ3	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Mexicali, Baja California	Sede	Calle Justo Sierra No. 889, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 21200, Mexicali, Baja California.
Funciones Principales del Puesto	- Llevar a cabo las funciones de apoyo informático que requieran las áreas de la Delegación para el cumplimiento de sus metas y objetivos. - Brindar asesoría a las áreas que integran la Delegación en materia de procesamiento de la información para el cumplimiento de sus objetivos. - Implementar sistemas informáticos para facilitar los trabajos que requieran sistematizarse. - Proporcionar servicios de mantenimiento y/o correctivos a equipos y sistemas para mantenerlos en buen estado y funcionamiento. - Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:	

		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Desarrollo de Sistemas
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación Requerida	Los y las candidatos(as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado y sin llenar del formato de Cotejo Documental que encontrará en la página electrónica www.ran.gob.mx en la liga del Servicio Profesional de Carrera. 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de TrabajaEn, en donde aparece su folio como candidato(a) de la vacante por la que concursa así como su folio largo de registro. 3. Currículo de TrabajaEn, impreso desde la opción "vista preliminar". 4. Currículo personal detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldo devengado elaborado en Word, con un máximo de tres cuartillas, con teléfonos actualizados y correo electrónico vigente, mismo que será complementario al Currículum de TrabajaEn para valorar la experiencia laboral, siempre y cuando se muestre el o los documentos en original y copia que validen dicho rubro. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma

	de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de Pago, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para evaluar la Experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible y de estar ocupando un puesto actualmente es necesario presentar también Constancia de éste. (Las constancias laborales deberán presentarse en hoja membretada, con sello y/o firma de la Empresa o Institución). 6. Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para el puesto en concurso de Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos (Tabasco), sólo se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura o Ingeniería. Si cuenta con estudios terminados a nivel de Doctorado o Maestría, Diplomado o Especialidad, es necesario que también presente el Título o Cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que estos se utilizarán para valorar el Mérito. Para el puesto de Jefe de Area de Control Documental (Guanajuato) y Jefe de Area de Informática (Baja California), sólo se aceptará como mínimo: Carta de Pasante o Certificado de Terminación de Estudios a nivel Licenciatura o Ingeniería. Para el puesto de Ejecutivo de Apoyo y Ejecutivo de Servicio Profesional de Carrea, sólo se aceptará como mínimo: Certificado de Preparatoria o Bachillerato terminado. 7. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 (en lo sucesivo el ACUERDO), cuando en una Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o Grado Académico en el nivel Licenciatura o Ingeniería, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura o Ingeniería. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para que tenga validez en la Valoración del Mérito o para acreditar la escolaridad solicitada. 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). 9. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 10. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 11. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (en caso de NO haber laborado con anterioridad, es necesario tramitar su alta ante la SHCP, ya que debe contar con homoclave). 12. En caso de ser Servidor(a) Público(a) de Carrera: Constancias de capacitación y el Avance de certificación del Sistema Informático RH-net en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación hasta la fecha (utilizadas para medir el Mérito). 13. Para realizar la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, los (las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y

	cargos o comisiones en el Sector Público, Privado o Social, los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento “Metodología y Escalas de Calificación” publicado el 23 de abril de 2009; y a través de la página de TrabajaEn en la liga “Documentos e información relevante”. 14. En caso de ser Servidor(a) Público(a) de Carrera, deberá presentar dos (2) Evaluaciones Anuales del Desempeño, (de acuerdo a los numerales 174 y 252 del ACUERDO donde se señala; “para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema), conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño Anual. Para efectos de acreditar lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la LSPC; se tomará en cuenta, el último que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña y en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares”. “Para las promociones por concurso de los y las Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la Evaluación del Desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos (2) requeridas por el artículo 47 del Reglamento”, por lo que deberá presentar tres (3) Evaluaciones Anuales en la subetapa de Revisión Documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al o la aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para este Organismo Desconcentrado, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un paquete de documentación por concurso; sin distinción de que los puestos convocados estén adscritos a la misma Delegación Estatal o Dirección General. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede.	
Registro de los (las) Participantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán únicamente a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes Bases y que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección; con el fin de asegurar así el anonimato de los y las participantes.	
Etapas del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	23 de julio de 2014
	Registro de aspirantes y Revisión	Del 23 de julio al 05 de agosto de 2014

	Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	
	Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 11 de agosto al 05 de septiembre de 2014
	Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 08 al 26 de septiembre de 2014
	Entrevistas	Del 29 de septiembre al 20 de octubre de 2014
	Determinación	Del 29 de septiembre al 20 de octubre de 2014
	Nota: Es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea ni en otra sede. En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, por lo cual se le notificará al participante con al menos 48 horas de anticipación, de conformidad con el numeral 208 del ACUERDO y normatividad vigente a través del sistema de TrabajaEn. La Entrevista de todas las plazas, serán presenciales con el Comité Técnico de Selección si el puesto es adscrito a Oficinas Centrales.	
Temarios	Los temarios referentes a los Exámenes de Conocimientos (Técnicos) se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en la página electrónica del Registro Agrario Nacional: www.ran.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx; La liga es http://www.ran.gob.mx/ran/index.php/administración-y-resultados/servicio-profcarreras, dentro del archivo: Bibliografía de la Convocatoria 59. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentos e información relevante", en la liga Guías de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades". (Como información adicional, respecto a las Evaluaciones de Habilidades se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html).	
Presentación de Evaluaciones	La presentación de exámenes y/o evaluaciones se realizarán en la adscripción de la plaza en concurso sin cambios de sede; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis mensajes", en el entendido de que el no presentarse será motivo de Descarte del concurso. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al(la)candidato(a) un Escrito bajo protesta de decir verdad, en donde indique lo siguiente: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso. 3. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto. 4. No estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. 5. No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará	

	sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y 6. Sí es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. 7. En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera previo a su Evaluación Técnica y para la etapa de Revisión Documental. 8. En caso de NO ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato. 9. De no cumplir con lo anterior, el o la aspirante será descartado(a) del concurso.		
Reglas de Valoración	La acreditación de la etapa de Revisión Curricular, así como la del Examen de Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades: dos (2) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos es de: 70 puntos, (en una escala de 0 a 100 puntos). • El resultado de las Evaluaciones de Habilidades NO será motivo de Descarte, por lo que podrá continuar en el proceso.		
Sistema de Puntuación	Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:		
	Etapas	Subetapas	Puntaje para todos los niveles de puesto
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	30
		Evaluaciones de Habilidades	10
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
		Valoración del Mérito	10
	IV. Entrevistas		30
	Puntaje total		100
	Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de nivel de Enlace no se asignará puntaje alguno en la Sub-Etapa Evaluación de Experiencia de la Etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso específico. I. La Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, NO serán motivo de Descarte, ambas valoraciones sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. II. Los resultados obtenidos en los diversos Exámenes y/o Evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el Orden de Prelación para la etapa de Entrevista. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el Orden de Prelación será de tres (3). III. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).		
	Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el medio de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato y candidata.	
Determinación	Los y las candidatos(as) que hayan integrado el Orden de Prelación y que		

y Reserva	acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados(as) a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. La Subdirección de Servicio Profesional de Carrera difundirá en TrabajaEn el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la Reserva de los y las Aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar Desierto un concurso: • Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso. • Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de Aptitud para ser considerado(a) finalista, o • Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de Determinación y en ésta sea Vetado(a). En caso de declararse Desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Reactivación de Folios	Para la presente Convocatoria, la reactivación de folios NO se considera procedente, por lo que el resultado generado de la Revisión Curricular, será lo único y definitivo para determinar la participación de un(a) candidato(a) en el concurso respectivo.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) a su Reglamento (RLSPC), y al ACUERDO. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función. Este Registro Agrario Nacional continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria, prohibiendo los exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA como requisito de contratación, y contará con Políticas, Programas y Mecanismos de Prevención, Atención y Sanción de las prácticas de violencia laboral.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

	3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad en contra de los actos u omisiones del Comité Técnico de Profesionalización y de Selección ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Registro Agrario Nacional, ubicado en Av. 20 de Noviembre No. 195, 1er. Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como, 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los Recursos de Revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. 6. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. 7. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos: mmontes@ran.gob.mx, jsaldana@ran.gob.mx y agonzalezm@ran.gob.mx de la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional dirigido al o la Secretario(a) Técnico(a) de dicho Comité, donde una vez recibido se dará contestación por esa misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.

México, Distrito Federal, a 23 de julio de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director General de Finanzas y Administración

Lic. Luis Alejandro Peralta Gaxiola

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0171

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 PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada en el siguiente puesto vacante:

Denominación del Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO(A) DE CONCILIACIONES 27-312-1-CFLB002-0000277-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	LB1 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$113,588.10 (ciento trece mil, quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1. Dirigir y supervisar la tramitación de los procedimientos de conciliación, para inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición. Función 2. Dictar medidas de planeación y organización tendientes a mejorar la atención de los asuntos de la Dirección General Adjunta de Conciliaciones, para ofrecer calidad en el servicio. Función 3. Vigilar el estricto cumplimiento de los procedimientos de conciliación, para que los mismos se lleven conforme a lo previsto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, incluyendo las contrataciones realizadas al amparo de la Ley de Petróleos Mexicanos o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden. Función 4. Planear, verificar y revisar los objetivos de procedimiento de conciliación y su cumplimiento de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia. Función 5. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por las partes en las audiencias de conciliación, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, incluyendo las contrataciones realizadas al amparo de la Ley de Petróleos Mexicanos o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden. Función 6. Dar seguimiento a los acuerdos de voluntades, para verificar su cumplimiento. Función 7. Supervisar y dar seguimiento al trámite de los expedientes administrativos de conciliación que se ventilen en los órganos internos de control en los casos que hayan sido delegados por el C. Secretario; asimismo, asesorarlos y auxiliarlos en materia de conciliaciones, con el fin de inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición. Función 8. Requerir la información a los Titulares de Responsabilidades de los procedimientos que se tramiten en los OIC'S, en los casos que hayan sido delegados por el C. Secretario. Función 9. Asesorar y auxiliar en materia de conciliaciones a los Organos Internos de Control, para inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición. Función 10. Turnar a la Dirección General Adjunta de Sanciones, los expedientes o constancias correspondientes, cuando durante el procedimiento de conciliación se observen conductas posiblemente infractoras de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y la Ley de Petróleos Mexicanos. Función 11. Remitir a la Dirección General Adjunta de Sanciones copia certificada de los expedientes en los que se advierta información falsa, actuación con dolo o mala fe durante el desahogo de una conciliación. Función 12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	superiores jerárquicos.		
	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
	Experiencia Laboral:	Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 11 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
	Capacidades Profesionales:	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
Evaluación de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación		
Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los (las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y 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 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 del 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	23 de julio de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 23 de julio al 05 de agosto 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 06 de agosto al 20 de octubre de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 06 de agosto al 20 de octubre de 2014
Revisión Documental	Del 06 de agosto al 20 de octubre de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 06 de agosto al 20 de octubre de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 06 de agosto al 20 de octubre de 2014
Determinación	Del 06 de agosto al 20 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 23 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 Recursos Humanos

Lic. Ruperto Narváez Bellazetín

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 12/2014

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Noviembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR GENERAL DE INSPECCION AMBIENTAL EN PUERTOS, AEROPUERTOS Y FRONTERAS 16-E00-1-CFKA001-0000785-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	KA1 Director General
Percepción Ordinaria	\$ 119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) Mensual		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección I	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Asegurar el cumplimiento de la legislación aplicable a la importación y exportación de vida silvestre. 2. Determinar las acciones a seguir para cumplir con las políticas de Inspección Ambiental en puertos, aeropuertos y fronteras. 3. Dirigir la aplicación de medidas necesarias para prevenir y en su caso atender contingencias ambientales. 4. Establecer los criterios técnicos para la sustanciación de procedimientos administrativos instaurados con motivo de infracciones relativas a los tratados internacionales. 5. Evaluar el cumplimiento de los criterios técnicos por parte de las delegaciones de la Procuraduría. 6. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones educativas cuyo objeto se encuentre relacionado con la inspección, vigilancia, y verificación del cumplimiento de las restricciones no arancelarias en puertos aeropuertos y fronteras. 7. Coordinar la suscripción de convenios con las entidades federativas cuyo objeto se encuentre relacionado con la inspección, vigilancia, y verificación del cumplimiento de las restricciones no arancelarias en puertos aeropuertos y fronteras.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Biología, Desarrollo Agropecuario, Medicina, Derecho, Economía.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 5 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Economía Sectorial. Administración Pública. Ciencias Veterinarias. Biología Animal (Zoología)	
	Experiencias Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés aplica.	
	Software:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Procedimiento de Entrevista:	Se aplicarán 3 etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE DICTAMINACION Y CONCERTACION 16-E00-1-CFMA001-0002869-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MA1 Director de Area
Percepción Ordinaria	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección I	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Asesorar en materia de Legislación Ambiental a las delegaciones para llevar a cabo las diligencias de inspección, el análisis de situaciones de riesgo de las actividades altamente riesgosas, la caracterización de residuos peligrosos y suelos contaminados por materiales o residuos peligrosos, así como en la evaluación de las emisiones de contaminantes a la atmósfera. 2. Orientar a los operadores de las fuentes de contaminación y riesgo sobre el cumplimiento de normatividad ambiental en materia de actividades altamente riesgosas, residuos peligrosos, suelos contaminados por materiales o residuos peligrosos, emisiones a la atmósfera e impacto ambiental 3. Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos que determine el Subprocurador de Inspección Industrial para apoyar el proceso de sustanciación del procedimiento de inspección y vigilancia en las delegaciones. 4. Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos de dictaminación técnica de la Procuraduría para sustentar los procedimientos derivados de las acciones de inspección y vigilancia. 5. Designar e instruir a los técnicos o peritos calificados para atender las peticiones de dictámenes técnicos y periciales que le requieran, en el ámbito de su competencia, las direcciones generales adscritas a la subprocuraduría jurídica, los órganos jurisdiccionales y el Ministerio Público Federal de conformidad con la legislación aplicable.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho, Ingeniería.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	Aplica.	
	Habilidades:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Procedimiento de Candidatos a Entregar:	Entregas de etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE CONVENIOS Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCION 16-E00-1-CFNC002-0001094-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NC2 Director de Area
Percepción Ordinaria	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Supervisar, coordinar y controlar la concertación de convenios para cumplimiento de planes de acción. 2. Supervisar que el cumplimiento de los planes de acción, derivados de las Auditorías Ambientales se realice en tiempo y forma, a fin de que los organismos auditados observen en todo momento las disposiciones reglamentarias vigentes en materia ambiental, así como la corrección de desviaciones que aunque no están normadas, requieran una solución como buenas prácticas de ingeniería. 3. Evaluar y resolver lo relativo a las prórrogas que soliciten los organismos auditados para cumplir con los planes de acción. 4. Supervisar y apoyar a las subdelegaciones de Auditoría Ambiental en el cumplimiento y seguimiento de los planes de acción. 5. Revisar, analizar y dictaminar sobre las peticiones de las organizaciones inscritas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, para aplicar las políticas, directrices y procedimientos en materia de legislación ambiental y garantizar la entrega del reconocimiento correspondiente, que otorga la PROFEPA, a las organizaciones que así lo ameriten.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Biología, Computación e Informática, Matemáticas – Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería, Química, Sistemas y Calidad.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Auditoría Gubernamental. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Defensa Jurídica y Procedimientos. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	Experiencias Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Requisitos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés aplica.	
	Software:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Procedimiento de Candidatos a Entrevistas:	Se realizará en etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE PROMOCION Y CONCERTACION DE AUDITORIAS 16-E00-1-CFNC002-0001091-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NC2 Director de Area
Percepción Ordinaria	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Promover e inducir con personas físicas y morales la realización de Auditorías Ambientales, así como dar apoyo a las delegaciones de los estados en estas funciones. 2. Concertar con personas físicas y morales, asociaciones empresariales y corporativos la realización de Auditorías Ambientales. 3. Supervisar las acciones de registro de las organizaciones que se incorporan al PNAA. 4. Supervisar las acciones de reconocimiento y certificación que la Procuraduría otorgue a las personas físicas y morales. 5. Recibir las solicitudes de apoyo de las delegaciones para la revisión de los planes de Auditoría. 6. Coordinar la revisión de los planes de auditoría para su ulterior registro al PNAA.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Biología, Ecología, Química, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Biología Vegetal. (Botánica) Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Auditoría. Administración Pública. Química Orgánica. Biología Animal. (Zoología)	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés aplica.	
	Software:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	10 Etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE ATENCION A LA DENUNCIA POPULAR DE RECURSOS NATURALES 16-E00-1-CFNC002-0002858-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NC2 Director de Area
Percepción Ordinaria	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Oficina del C. Procurador	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	- Atender en forma oportuna, eficiente y eficaz las denuncias. - Mejorar la operación del sistema de denuncia. - Fortalecer la atención y seguimiento de las denuncias.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Ecología, Matemáticas - Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Humanidades.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Administración Pública	

		Vida Política Ciencias Políticas Asesoramiento y Orientación Problemas Sociales
	Experiencias Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Requisitos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	Aplica
	Software:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
	Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA 16-E00-1-CFNC002-0001105-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NC2 Director de Area
Percepción Ordinaria	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Proponer, consensar e instrumentar convenios de coordinación y colaboración con dependencias públicas y privadas encaminadas a la prevención de delitos ambientales federales. 2. Planear, consensar e intervenir en programas de capacitación y concientización en materia de prevención de delitos ambientales federales. 3. Convocar a las unidades administrativas de la PROFEPA para participar en las acciones de prevención de delitos ambientales federales. 4. Definir la participación y competencia de la PROFEPA en los diversos foros relativos a la prevención de delitos ambientales federales. 5. Establecer el intercambio de información con las delegaciones de la PROFEPA y con otras dependencias federales. 6. Otorgar los datos o elementos probatorios que se obtengan de las delegaciones y unidades administrativas de la PROFEPA. 7. Evaluar y proponer la información contenida en las bases de datos de la PROFEPA a efecto de recabar datos y elementos probatorios para que sean aportados al órgano jurisdiccional correspondiente. 8. Instrumentar y supervisar la revisión de bases de datos, síntesis informativa, expedientes administrativos a efecto de detectar posibles infracciones a la normatividad ambiental. 9. Planear, dirigir y supervisar la elaboración de mapas políticos geo-criminales, a efecto de detectar zonas con mayor incidencia de delitos. 10. Instrumentar y supervisar la elaboración del archivo electrónico para combatir los delitos ambientales federales y la reincidencia. 11. Proponer visitas de inspección a las delegaciones en las que se ha detectado una alta incidencia de delitos ambientales federales a efecto de realizar operativos o acciones de prevención. 12. Convocar, instrumentar y conducir al grupo de investigación de delitos ambientales federales a efecto de detectar e investigar, actos u omisiones en el interior del país, que puedan ser constitutivos de delitos ambientales federales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Administración, Matemáticas – Actuaría, Economía, Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	

	acidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	ocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	mas Extranjeros:	aplica.	
	os:	ejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. onibilidad para viajar a veces.	
	nero de Candidatos a E	etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE INSTRUMENTOS LEGALES 16-E00-1-CFNA001-0003073-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual		
Adscripción	ubprocuraduría de Auditoría Ar	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Asesorar y brindar apoyo en materia jurídica a la subprocuraduría, con base en la legislación aplicable. 2. Coordinar la clasificación de documentos y gestionar la información recibida y generada en la oficina del subprocurador. 3. Elaborar los proyectos de convenio y en su caso dar seguimiento operativo de los convenios de coordinación de la subprocuraduría con otras entidades. 4. Proporcionar capacitación legal en el proceso de auditoría de las áreas sustantivas de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental		
Perfil y Requisitos	uisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Ecología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Humanidades, Ingeniería Civil.	
	uisitos de Experiencia:	mo 3 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública. Instituciones Políticas. Ciencias Políticas. Medio Ambiente.	
	acidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	ocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	mas Extranjeros:	aplica.	
	os:	ejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. onibilidad para viajar a veces.	
	nero de Candidatos a E	etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCION SECTOR PRIVADO 16-E00-1-CFNA001-0002735-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	- Supervisar el seguimiento de los planes de acción acordados con el sector privado. - Mantener actualizada la situación de cada instalación (cumplimiento del plan de acción) del sector privado, considerando la información recibida de las delegaciones estatales y de las empresas. - Revisar que se cumpla con los criterios y lineamientos establecidos para el seguimiento y liberación de planes de acción acordados con el sector privado. - Evaluar y emitir opinión sobre las solicitudes de prórroga para el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas acordadas en el plan de acción. - Evaluar y emitir opinión sobre aspectos técnicos para el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas del plan de acción. - Evaluar y proponer la liberación de los planes de acción acordados con el sector privado, considerando la opinión de las delegaciones y los diagnósticos realizados. - Proponer y vigilar la aplicación de criterios y lineamientos que deben observarse en el cumplimiento de los planes de acción acordados con el sector privado. - Supervisar que la documentación recibida cumpla con la instrucción de trabajo del sistema de gestión de la calidad. - Programar y coordinar reuniones del grupo de análisis de la subprocuraduría de Auditoría Ambiental, para dar respuesta a las solicitudes de desincorporación de empresas del PNAA. - Revisar y presentar solicitudes de desincorporación ante el grupo de análisis de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental. - Dar seguimiento a las resoluciones acordadas en el grupo de análisis de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental. - Comunicar de manera mensual al responsable de calidad de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental lo establecido en sistema de gestión de la calidad. - Coordinar y dar seguimiento a los asuntos de calidad de la Dirección General de Operación y Control de Auditorías.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Biología, Derecho, Ingeniería, Química.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés aplica.	
	Habilidades:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Procedimiento de Candidatos a Entrevistas:	Se realizará en etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA 16-E00-1-CFNA001-0002784-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección I	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Canalizar las solicitudes de los particulares, con el fin de que se cumplan. 2. Dar seguimiento a las solicitudes. 3. Revisar que las respuestas a las solicitudes ciudadanas, elaboradas por las diferentes Unidades Administrativas de la procuraduría, que sean sometidas a firma del Procurador, se encuentren apegadas a la normatividad. 4. Elaborar proyectos de respuestas a las solicitudes de los ciudadanos. 5. Revisar la documentación que se somete a firma del Procurador. 6. Verificar que la información que se proporciona por parte de las Unidades Administrativas de la procuraduría se encuentre apegada a la normatividad. 7. Elaborar análisis de asuntos enviados a consideración del Procurador.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Biología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho, Ingeniería.	
	Requisitos de Experiencia:	Como 4 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Lenguas Extranjeras:	Aplica.	
	Software:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
Procedimiento de Candidatos a Ent		Etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCION SECTOR PARAESTATAL 16-E00-1-CFNA001-0002736-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual		
Descripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Colaborar al convenir las medidas correctivas y preventivas, cuando así sea requerido. 2. Supervisar y en su caso elaborar los acuerdos para formalizar el cumplimiento de los planes de acción del sector paraestatal. 3. Dar seguimiento a los acuerdos de colaboración hasta que se encuentren totalmente formalizados con el sector paraestatal. 4. Proponer y vigilar la aplicación de criterios y lineamientos que deben observarse en la elaboración y formalización de convenios de concertación y acuerdos de colaboración con el sector paraestatal. 5. Supervisar el seguimiento de los planes de acción acordados con el sector paraestatal. 6. Mantener actualizada la situación de cada instalación (cumplimiento del plan de acción) del sector paraestatal, considerando la información recibida de las delegaciones estatales y de las empresas. 7. Revisar que se cumpla con los criterios y lineamientos establecidos para el seguimiento y liberación de planes de acción acordados con el sector paraestatal. 8. Evaluar y emitir opinión sobre las solicitudes de prórroga para el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas acordadas en el plan de acción. 9. Evaluar y emitir opinión sobre aspectos técnicos para el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas del plan de acción. 10. Evaluar y proponer la liberación de los planes de acción acordados con el sector paraestatal, considerando la opinión de las delegaciones y los diagnósticos realizados. 11. Proponer y vigilar la aplicación de criterios y lineamientos que deben observarse en el cumplimiento de los planes de acción acordados con el sector paraestatal. 12. Presentar ante el grupo de análisis de la subprocuraduría de auditoría ambiental, los casos que estén relacionados con el sector paraestatal. 13. Emitir opinión sobre los casos presentados en el grupo de análisis de la subprocuraduría de auditoría ambiental, cuando así sea requerido.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Ingeniería, Química.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 6 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Experiencias Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés aplica.	
	Software:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
Procedimiento de Candidatos a Entrenamiento:		Se realizará en etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO JURIDICO EN EL ESTADO DE CHIAPAS 16-E00-1-CFNA001-0000940-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual		
Adscripción	Delegación en el Estado de Chiapas	Sede (Radicación)	Chiapas.
Funciones	1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar los informes previos y justificados en los juicios de amparo. 4. Revisar, coordinar y someter a firma del Delegado las contestaciones de demandas, ofrecimiento de pruebas y alegatos, así como interponer toda clase de recursos, y ejercer todas las acciones judiciales, contenciosas administrativas que correspondan a la delegación en la defensa de los procedimientos administrativos de inspección. 5. Revisar y proponer al Delegado para firma los acuerdos que tienen por presentados o admitidos los recursos de revisión y las solicitudes de conmutación, revocación o modificación de multas presentadas por los particulares. 6. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 7. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el Ministerio Público. 8. Coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal. 9. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación. 10. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. 11. Intervenir en los concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas, así como los contratos o convenios que se formalicen por parte de la delegación. 12. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique el Organo Interno de Control y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes. 13. Coordinar que la sustanciación del procedimiento de denuncia popular se lleve a cabo en términos de lo establecido en la Ley. 14. Revisar y proponer al delegado para firma los acuerdos y resoluciones que recaigan al procedimiento de denuncia popular.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Experiencias Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	Español Básico.	
	Habilidades:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
Número de Candidatos a Entrevistar:		Seis etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO JURIDICO EN EL ESTADO DE DURANGO 16-E00-1-CFNA001-0000955-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual		
Adscripción	Delegación en el Estado de Durango.	Sede (Radicación)	Durango.
Funciones	1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar los informes previos y justificados en los juicios de amparo. 4. Revisar, coordinar y someter a firma del Delegado las contestaciones de demandas, ofrecimiento de pruebas y alegatos, así como interponer toda clase de recursos, y ejercer todas las acciones judiciales, contenciosas administrativas que correspondan a la delegación en la defensa de los procedimientos administrativos de inspección. 5. Revisar y proponer al Delegado para firma los acuerdos que tienen por presentados o admitidos los recursos de revisión y las solicitudes de conmutación, revocación o modificación de multas presentadas por los particulares. 6. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 7. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el Ministerio Público. 8. Coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal. 9. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación. 10. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. 11. Intervenir en los concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas, así como los contratos o convenios que se formalicen por parte de la delegación. 12. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique el Organismo Interno de Control y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes. 13. Coordinar que la sustanciación del procedimiento de denuncia popular se lleve a cabo en términos de lo establecido en la Ley. 14. Revisar y proponer al delegado para firma los acuerdos y resoluciones que recaigan al procedimiento de denuncia popular.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Al menos 3 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	Español Básico.	
	Habilidades:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Procedimiento de Candidatos a Entrevistas:	Se realizará en etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO JURIDICO EN EL ESTADO DE MORELOS 16-E00-1-CFNA001-0000990-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual		
Adscripción	Delegación en el Estado de Morelos	Sede (Radicación)	Morelos
Funciones	1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar los informes previos y justificados en los juicios de amparo. 4. Revisar, coordinar y someter a firma del Delegado las contestaciones de demandas, ofrecimiento de pruebas y alegatos, así como interponer toda clase de recursos, y ejercer todas las acciones judiciales, contenciosas administrativas que correspondan a la delegación en la defensa de los procedimientos administrativos de inspección. 5. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el Ministerio Público. 6. Coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal. 7. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación. 8. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. 9. Intervenir en los concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas, así como los contratos o convenios que se formalicen por parte de la delegación. 10. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique el Organismo Interno de Control y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Como 3 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	Español Básico.	
	Habilidades:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Procedimiento de Candidatos a Elegir:	Etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO JURIDICO EN EL ESTADO DE VERACRUZ 16-E00-1-CFNA001-0001055-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual		
Adscripción	Delegación en el Estado de Veracruz.	Sede (Radicación)	Veracruz.
Funciones	1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar los informes previos y justificados en los juicios de amparo. 4. Revisar, coordinar y someter a firma del Delegado las contestaciones de demandas, ofrecimiento de pruebas y alegatos, así como interponer toda clase de recursos, y ejercer todas las acciones judiciales, contenciosas administrativas que correspondan a la delegación en la defensa de los procedimientos administrativos de inspección. 5. Revisar y proponer al Delegado para firma los acuerdos que tienen por presentados o admitidos los recursos de revisión y las solicitudes de conmutación, revocación o modificación de multas presentadas por los particulares. 6. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 7. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el Ministerio Público. 8. Coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal. 9. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación. 10. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. 11. Intervenir en los concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas, así como los contratos o convenios que se formalicen por parte de la delegación. 12. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique el Organo Interno de Control y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes. 13. Coordinar que la sustanciación del procedimiento de denuncia popular se lleve a cabo en términos de lo establecido en la Ley. 14. Revisar y proponer al delegado para firma los acuerdos y resoluciones que recaigan al procedimiento de denuncia popular.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Al menos 3 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Procedimientos y Métodos Generales. Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	Español Básico.	
	Herramientas:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrenar:	5 etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE AUDITORIA AMBIENTAL E INSPECCION INDUSTRIAL EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO 16-E00-1-CFNA001-0002989-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Región en el Estado de Quir	Sede (Radicación)	Quintana Roo.
Funciones	1. Elaborar planes y programas de trabajo para realizar las visitas de inspección y verificación en materia industrial. 2. Planear los operativos de inspección y vigilancia pertinentes para vigilar y verificar la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Evaluar los resultados del Programa de Inspección y Vigilancia para identificar oportunidades de mejora. 4. Coordinar y supervisar las actividades de los inspectores federales a su cargo. 5. Supervisar y participar en los operativos de inspección y vigilancia en materia industrial. 6. Coordinar la participación de instancias federales, estatales y/o municipales en los operativos de inspección y vigilancia de la Normatividad Ambiental. 7. Coordinar las actividades que permitan dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas establecidas. 8. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 9. Coordinar las actividades encaminadas a difundir a los sectores industrial y turístico y a las autoridades estatales y municipales el Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 10. Instrumentar y dirigir acciones para otorgar certificaciones de industria limpia con el propósito de reconocer los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental. 11. Coordinar el programa de atención de emergencias ambientales de las empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría ambiental. 12. Coordinar las actividades que permitan dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas establecidas. 13. Dar seguimiento a la instrumentación de planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias en empresas incluidas en el programa nacional de auditoría ambiental, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente. 14. Promover la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales en empresas incluidas en el programa nacional de auditoría ambiental, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente. 15. Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento. 16. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente. 17. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen. 18. Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde). 19. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales los mecanismos voluntarios de gestión ambiental y de autorregulación disponibles en		

	la PROFEPA.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Ecología, Química, Bioquímica, Ingeniería,
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Ciencias de la Atmósfera. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial. Tecnología del Carbón y del Petróleo. Ingeniería y Tecnología Químicas. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	Idioma Básico.
	Software:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a siempre.
	Número de Candidatos a Entrevista: 10 etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE INSPECCION INDUSTRIAL EN EL ESTADO DE HIDALGO 16-E00-1-CFNA001-0002973-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual		
Descripción	Delegación en el Estado de Hidalgo	Sede (Radicación)	Hidalgo.
Funciones	1. Coordinar y supervisar las visitas de inspección en materia de industria y/o fuentes de contaminación de competencia federal, de acuerdo al programa anual o derivadas de la denuncia ciudadana. 2. Coordinar y supervisar las visitas de verificación, para la observancia del cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Asesorar y supervisar al personal a su cargo, en la elaboración de las actas de inspección industrial. 4. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de contaminación ambiental. 5. Soportar documentalmente las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de contaminación ambiental. 6. Evaluar el reporte de inspección y/o verificación de las instalaciones o sitios en materia de contaminación ambiental. 7. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Biología, Ecología, Química, Biomédicas, Arquitectura, Derecho, Bioquímica, Ingeniería, Informática Administrativa e Ingeniería Industrial.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Ciencias de la Atmósfera. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial.	

		Tecnología del Carbón y del Petróleo. Ingeniería y Tecnología Químicas. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública.
	Academi	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Comi	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	Nivel Básico.
	Software:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.
	Procedimiento de Candidatos a Entrevista:	Seguir las etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE INSPECCION INDUSTRIAL EN EL ESTADO DE MORELOS 16-E00-1-CFNA001-0003022-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual		
Descripción	Delegación en el Estado de	Sede (Radicación)	Morelos.
Funciones	1. Coordinar y supervisar las visitas de inspección en materia de industria y/o fuentes de contaminación de competencia federal, de acuerdo al programa anual o derivadas de la denuncia ciudadana. 2. Coordinar y supervisar las visitas de verificación, para la observancia del cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Asesorar y supervisar al personal a su cargo, en la elaboración de las actas de inspección industrial. 4. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de contaminación ambiental. 5. Soportar documentalmente las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de contaminación ambiental. 6. Evaluar el reporte de inspección y/o verificación de las instalaciones o sitios en materia de contaminación ambiental. 7. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Biología, Ecología, Biomédicas, Química, Administración, Arquitectura, Derecho, Bioquímica, Ingeniería, Informática Administrativa e Ingeniería Industrial.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Ciencias de la Atmósfera. Administración. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial. Tecnología del Carbón y del Petróleo. Ingeniería y Tecnología Químicas. Organización y Dirección de Empresas Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública.	
	Academi	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Comi	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	Nivel Básico.	

	os:	jejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
		ponibilidad para viajar siempre.
	nero de Candidatos a Entrevi	etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE INSPECCION INDUSTRIAL EN EL ESTADO DE TABASCO 16-E00-1-CFNA001-0002974-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	delegación en el Estado de Tabasco	Sede (Radicación)	Tabasco.
Funciones	1. Coordinar y supervisar las visitas de inspección en materia de industria y/o fuentes de contaminación de competencia federal, de acuerdo al programa anual o derivadas de la denuncia ciudadana. 2. Coordinar y supervisar las visitas de verificación, para la observancia del cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Asesorar y supervisar al personal a su cargo, en la elaboración de las actas de inspección industrial. 4. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de contaminación ambiental. 5. Soportar documentalmente las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de contaminación ambiental. 6. Evaluar el reporte de inspección y/o verificación de las instalaciones o sitios en materia de contaminación ambiental. 7. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación.		
Perfil y Requisitos	uisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Biología, Ecología, Química, Biomédicas, Arquitectura, Derecho, Bioquímica, Ingeniería, Informática Administrativa e Ingeniería Industrial.	
	uisitos de Experiencia:	mo 3 Años de Experiencia en: Ciencias de la Atmósfera. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial. Tecnología del Carbón y del Petróleo. Ingeniería y Tecnología Químicas. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública.	
	acidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	ocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	mas Extranjeros:	és Intermedio.	
	os:	jejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. ponibilidad para viajar a siempre.	
	nero de Candidatos a Entrevi	etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE INSPECCION DE RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO DE DURANGO 16-E00-1-CFNA001-0003002-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual		
Adscripción	Delegación en el Estado de D	Sede (Radicación)	Durango.
Funciones	1. Elaborar planes y programas de trabajo para realizar las visitas de inspección y verificación en materia de recursos naturales. 2. Planear los operativos de inspección y vigilancia pertinentes para vigilar y verificar la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Evaluar los resultados del programa de inspección y vigilancia para identificar oportunidades de mejora. 4. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa que permitan la participación y compromiso del sector social. 5. Coordinar y supervisar las actividades de los inspectores federales a su cargo. 6. Supervisar y participar en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 7. Coordinar la participación de instancias federales, estatales y/o municipales en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 8. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de recursos naturales. 9. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 10. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho e Ingeniería,	
	Requisitos de Experiencia:	Como 3 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública.	
	Experiencias Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	Español Básico.	
	Habilidades:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.	
	Procedimiento de Candidatos a Entrevista:	Según etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE INSPECCION DE RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO DE SONORA 16-E00-1-CFNA001-0002995-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual		
Adscripción	Delegación en el Estado de	Sede (Radicación)	Sonora.
Funciones	1. Elaborar planes y programas de trabajo para realizar las visitas de inspección y verificación en materia de recursos naturales. 2. Planear los operativos de inspección y vigilancia pertinentes para vigilar y verificar la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Evaluar los resultados del programa de inspección y vigilancia para identificar oportunidades de mejora. 4. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa que permitan la participación y compromiso del sector social. 5. Coordinar y supervisar las actividades de los inspectores federales a su cargo. 6. Supervisar y participar en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 7. Coordinar la participación de instancias federales, estatales y/o municipales en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 8. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de recursos naturales. 9. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 10. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho e Ingeniería,	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública.	
	Actividades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	Español Básico.	
	Software:	Manejo de Microsoft Office Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.	
	Procedimiento de Candidatos a Entrevista:	Etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE INSPECCION DE RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO DE MORELOS 16-E00-1-CFNA001-0002986-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual		
Adscripción	Delegación en el Estado de M	Sede (Radicación)	Morelos.
Funciones	1. Elaborar planes y programas de trabajo para realizar las visitas de inspección y verificación en materia de recursos naturales. 2. Planear los operativos de inspección y vigilancia pertinentes para vigilar y verificar la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Evaluar los resultados del programa de inspección y vigilancia para identificar oportunidades de mejora. 4. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa que permitan la participación y compromiso del sector social. 5. Coordinar y supervisar las actividades de los inspectores federales a su cargo. 6. Supervisar y participar en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 7. Coordinar la participación de instancias federales, estatales y/o municipales en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 8. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de recursos naturales. 9. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 10. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación.		
Perfil y Requisitos	Nivel de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho e Ingeniería.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico.	
	Herramientas:	Manejo de Microsoft Office Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar a siempre.	
	Procedimiento de Candidatos a Entrevistas:	Seguir los pasos de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE INSPECCION DE RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO DE MEXICO 16-E00-1-CFNA001-0003018-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual		
Adscripción	Delegación en el Estado de México	Sede (Radicación)	Estado de México.
Funciones	1. Elaborar planes y programas de trabajo para realizar las visitas de inspección y verificación en materia de recursos naturales. 2. Planear los operativos de inspección y vigilancia pertinentes para vigilar y verificar la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Evaluar los resultados del programa de inspección y vigilancia para identificar oportunidades de mejora. 4. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa que permitan la participación y compromiso del sector social. 5. Coordinar y supervisar las actividades de los inspectores federales a su cargo. 6. Supervisar y participar en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 7. Coordinar la participación de instancias federales, estatales y/o municipales en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 8. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de recursos naturales. 9. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 10. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho e Ingeniería,	
	Requisitos de Experiencia:	Como 3 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública.	
	Actividades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	Español Básico.	
	Habilidades:	Manejo de Microsoft Office Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.	
	Procedimiento de Candidatos a Entrevista:	Seguimiento de etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE INSPECCION DE RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO DE ZACATECAS 16-E00-1-CFNA001-0003003-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual		
Adscripción	Delegación en el Estado de Za	Sede (Radicación)	Zacatecas.
Funciones	1. Elaborar planes y programas de trabajo para realizar las visitas de inspección y verificación en materia de recursos naturales. 2. Planear los operativos de inspección y vigilancia pertinentes para vigilar y verificar la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Evaluar los resultados del programa de inspección y vigilancia para identificar oportunidades de mejora. 4. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa que permitan la participación y compromiso del sector social. 5. Coordinar y supervisar las actividades de los inspectores federales a su cargo. 6. Supervisar y participar en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 7. Coordinar la participación de instancias federales, estatales y/o municipales en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 8. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de recursos naturales. 9. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 10. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho e Ingeniería,	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública.	
	Experiencias Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	Español Básico.	
	Habilidades:	Manejo de Microsoft Office Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.	
	Procedimiento de Candidatos a Entrevista:	Según las etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE AUDITORIA AMBIENTAL EN EL ESTADO DE ZACATECAS 16-E00-1-CFNA001-0001067-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1
Percepción Ordinaria	25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual		
Adscripción	Subdelegación en el Estado de Za	Sede (Radicación)	Zacatecas.
Funciones	1. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el Programa Nacional de Auditoría Ambiental 2. Promover programas de certificación y reconocimiento para distinguir los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental. 3. Dar seguimiento a la instrumentación de planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente. 4. Promover la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente. 5. Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento. 6. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente. 7. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen. 8. Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde).		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Química, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Relaciones Internacionales, Administración, Bioquímica e Ingeniería.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ciencias de la Atmósfera. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología e Ingeniería Mecánicas. Tecnología Industrial. Tecnología del Carbón y del Petróleo. Tecnología Minera. Ingeniería y Tecnología Químicas.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	Español Básico.	
	Habilidades:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

hero de Candidatos a Entrevi		etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION EN EL ESTADO DE DURANGO 16-E00-1-CFNA001-0000959-E-C-6		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual		
Adscripción	Delegación en el Estado de D	Sede (Radicación)	Durango.
Funciones	1. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gasto Corriente y de Inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de efficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del Programa de Administración Sustentable. 7. Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento a la la normatividad vigente en la materia. 8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la Unidad Administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		
Perfil y Requisitos	uisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología y Sistemas y Calidad,	
	uisitos de Experiencia:	mo 3 Años de Experiencia en: Contabilidad. Organización y Dirección de Empresas. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	acidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	ocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	mas Extranjeros:	Aplica.	
	os:	ejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. ponibilidad para viajar a veces.	
	hero de Candidatos a Entrevi	etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y COORDINADOR 16-E00-1-CFOA001-0001189-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Procuraduría de Inspección	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Recibir la información solicitada 2. Promover el cumplimiento de la legislación aplicable. 3. Verificar en cumplimiento de la legislación ambiental. 4. Atender contingencias ambientales en materia de sustancia peligrosas. 5. Participar en la aplicación de medidas de urgente aplicación. 6. Verificar en cumplimiento de la legislación ambiental y los convenios internacionales 7. Analizar la documentación e informes. 8. Diseñar procedimientos de inspección para puertos, aeropuertos y fronteras en materia de Vida Silvestre, recursos forestales, organismos genéticamente modificados y sustancias peligrosas.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Biología, Ecología, Química, Administración, Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Como 4 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología Químicas. Derecho y Legislación Nacionales. Derecho Internacional. Administración pública. Ciencias Veterinarias. Análisis Numérico.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Lenguas Extranjeras:	Aplica.	
	Habilidades:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Procedimiento de Candidatos a Entrevista:	Etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA 16-E00-1-CFOA001-0001148-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Procuraduría de Auditoría A	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Revisar las acciones de registro de las organizaciones que se incorporan al PNAA. 2. Revisar las acciones de registro para las organizaciones que prorrogan el certificado. 3. Revisar las solicitudes de apoyo de las delegaciones para la revisión de los planes de auditoría. 4. Apoyar de los planes de auditoría para su ulterior registro al PNAA. 5. Apoyar en la expedición de reconocimiento y certificación que la procuraduría otorgue a las personas físicas y morales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Biología, Ecología, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Química.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 5 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial. Tecnología del Carbón y del Petróleo. Ingeniería y Tecnología Químicas.	
	Habilidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Lenguas Extranjeras:	Aplica.	
	Software:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.	
	Procedimiento de Candidatos a Entrevista:	Etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL 16-E00-1-CFOA001-0001194-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual Bruto		
Descripción	Procuraduría de Inspección	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Analizar y proponer la aplicación de medidas técnicas correctivas o de urgente aplicación derivado de los actos de inspección, vigilancia y verificación efectuados a la Importación y exportación de mercancías sujetas a regulación por parte de la SEMARNAT. 2. Realización de opiniones técnicas en materia de movimientos transfronterizos de materiales y residuos peligrosos. 3. Desarrollar propuestas de modificaciones y/o actualizaciones de las normas, manuales, lineamientos, criterios, acuerdos, convenios y toda clase de instrumentos jurídicos, para la atención de los movimientos transfronterizos de materiales y residuos peligrosos. 4. Formular y participar en esquemas de unificación de criterios para la aplicación de las políticas relacionadas para la aplicación de las políticas relacionadas con el movimiento transfronterizo de materiales y residuos peligrosos, la atención de casos de tráfico ilícito de sustancias químicas, el cumplimiento de la legislación en materia de materiales y residuos peligrosos. 5. Analizar los reportes de avances y preparar los informes mensuales en seguimiento de metas y programa operativo anual.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Biología, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental.	
	Requisitos de Experiencia:	Como 4 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Ingeniería y Tecnología Químicas. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería Ambiental. Medio Ambiente.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	Aplica.	
	Habilidades:	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Procedimiento de Candidatos a Entrevista:	Etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO 16-E00-1-CFOA001-0003227-E-C-O		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría A	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Desarrollar, actualizar e implementar mecanismos que permitan dar al personal de la Subprocuraduría los servicios necesarios para sus actividades relacionadas con los objetivos de la Subprocuraduría, para cumplir con las metas establecidas. 2. Mantener en perfecto estado las herramientas, insumos y mecanismos del área (vehículos, teléfonos, fax, activos diversos) solicitando a las áreas correspondientes su apoyo para tal efecto, para el correcto funcionamiento de los mismos. 3. Elaborar reportes mensuales, trimestrales y anuales de los servicios prestados a las Direcciones Generales y el staff del Subprocurador, para realizar la evaluación de desempeño del área.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: No aplica.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Contabilidad. Organización y Dirección de Empresas. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Actividad Económica. Administración Pública.	
	Actividades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Lenguas Extranjeras:	Aplica.	
	Software:	Paquete de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Procedimiento de Candidatos a Entrevista:	Según etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE ASUNTOS RELEVANTES Y PERITAJE 16-E00-1-CFOA001-0001159-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual Bruto		
Descripción	Procuraduría de Inspección	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Realizar visitas de inspección y de verificación, directas o coordinadas con las Delegaciones de esta Procuraduría a establecimientos industriales, comerciales o de servicios de jurisdicción federal. 2. Efectuar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de términos y condicionantes establecidas en las autorizaciones que al efecto expidan las distintas Unidades Administrativas de la SEMARNAT, en materia de riesgo, impacto ambiental, residuos peligrosos y atmósfera. 3. Aplicar las medidas de seguridad y las medidas técnicas de urgente aplicación, aplicables a las fuentes fijas de jurisdicción federal para el control de la contaminación ambiental, que en el ámbito de su competencia sean ordenadas por la Dirección General de Inspección de Fuentes de Contaminación. 4. Realizar visitas de inspección en coadyuvancia con el agente del ministerio público de la Federación, de conformidad con la legislación ambiental aplicable, en atención a la solicitud formulada a la Dirección General de Inspección de Fuentes de Contaminación. 5. Colaborar con las demás áreas de la Dirección General de Inspección de Fuentes de Contaminación en la elaboración de los manuales de procedimientos para realizar visitas de inspección. 6. Proponer los criterios que deberán observarse en la inspección y vigilancia del cumplimiento del marco jurídico ambiental que corresponde aplicar a la Procuraduría por lo que hace al sector industrial. 7. Apoyar en la supervisión de la observancia de los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General de Inspección de Fuentes de Contaminación para llevar a cabo visitas de inspección y verificación a las fuentes fijas de jurisdicción federal. 8. Elaborar opiniones técnicas en apoyo a la Subprocuraduría Jurídica para atender solicitudes de conmutación de multa, solicitadas por las fuentes fijas de jurisdicción federal, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables. 9. Apoyar a otras áreas de la Procuraduría en la emisión de medidas técnicas correctivas y de seguridad, aplicables a las fuentes fijas de jurisdicción federal, para el control de la contaminación ambiental. 10. Elaborar dictámenes técnicos y periciales que el ministerio público de la federación, los órganos jurisdiccionales y los interesados, de conformidad con la legislación ambiental aplicable, sean solicitados a la dirección general de inspección de fuentes de contaminación.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Biología, Ecología, Física, Química, Computación e Informática, Derecho, Bioquímica, Geología, Ingeniería.	
	Requisitos de Experiencia:	No menos de 2 Años de Experiencia en: Biología Vegetal (Botánica) Geoquímica. Ciencias del Suelo. (Edafología) Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Ingeniería y Tecnología Químicas. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública. Química Analítica. Bioquímica.	

	acidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	ocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	mas Extranjeros:	Aplica.
	os:	ajeo de Microsoft Office Nivel Intermedio. ponibilidad para viajar siempre.
	hero de Candidatos a Entrevi	etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACION Y PROTECCION FORESTAL 16-E00-1-CFOA001-0001185-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	procuraduría de Recursos N	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Desarrollar estrategias para el funcionamiento de los programas de inspección y vigilancia forestal. 2. Revisar la regeneración forestal incluida en programas de manejo forestal, plantaciones forestales comerciales y toda la cadena de producción forestal. 3. Programar y supervisar actividades de inspección de vehículos en tránsito, industria, cambios de uso de suelo y aprovechamientos forestales y verificar la legal procedencia de materias primas forestales. 4. Supervisar el cumplimiento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, normas, acuerdos y demás normatividad aplicable para el manejo forestal sustentable. 5. Interpretar el contenido técnico de la normatividad para lograr el manejo sustentable en materia de inspección y vigilancia forestal. 6. Revisar las propuestas técnicas e interpretación de leyes, normas y acuerdos para integrar la verificación y la protección forestal. 7. Integrar informes de resultados de programas y de evaluación técnica periódica. 8. Revisar medidas técnicas de protección forestal de urgente aplicación y/o de restauración forestal en dictámenes. 9. Elaborar solicitudes de información a las unidades administrativas de las Secretarías, dependencias de la administración pública federal, estatales y municipales, e instituciones de investigación y científicas para atender las peticiones internas sobre inspección y vigilancia forestal.		
Perfil y Requisitos	uisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales.	
	uisitos de Experiencia:	mo 3 Años de Experiencia en: Biología Vegetal (Botánica) Agronomía Ciencia Forestal Biología Animal (Zoología)	
	acidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	ocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	mas Extranjeros:	Aplica.	
	os:	ajeo de Microsoft Office Nivel Intermedio. ponibilidad para viajar siempre.	
	hero de Candidatos a Entrevi	etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECONSIDERACIONES Y CONMUTACIONES DE MULTAS 16-E00-1-CFOA001-0001176-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Aplicar debidamente la legislación correspondiente en la substanciación de los procedimientos derivados de las solicitudes de revocación, modificación y conmutación de multas. 2. Diagnosticar y analizar las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas, así como los procedimientos de los cuales se derivan. 3. Revisar proyectos de acuerdos y resoluciones recaídas a las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas. 4. Recibir y en su caso admitir los recursos de revisión que se interponen en contra de acuerdos y resoluciones recaídas a las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas. 5. Cumplimentar las sentencias de los órganos jurisdiccionales administrativos y judiciales de la federación, relacionadas con acuerdos y resoluciones recaídas a las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas. 6. Revisar y en su caso formular, los proyectos de oficios necesarios para la tramitación y debida atención de las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas. 7. Formular proyectos de lineamientos y criterios aplicables a la atención de las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés aplica.	
	Software:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Procedimiento de Candidatos a Entrevista:	Seguir las etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE INSPECTORES D 16-E00-1-CFPA001-0002871-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PA1 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Elaborar contestaciones de demanda, ampliaciones, requerimientos, visitas, recursos de impugnación, en juicios de nulidad promovidos en contra de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 2. Elaborar oficios de cumplimentación de sentencias (nulidad y validez) y suspensiones. 3. Realizar las gestiones necesarias para dar contestación a la demanda y desahogar requerimientos realizados por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 4. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billete de depósitos; así como dar seguimiento al cumplimiento ante los Jueces de Distrito en materia civil. 5. Acudir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para el desahogo de pruebas, solicitud de copias y estado procesal de los expedientes. 6. Coordinarse con las delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, a efecto llevar a cabo seguimiento de los juicios de nulidad; pedir el informe mensual de los juicios de nulidad y amparo.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	
	Habilidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	Aplica.	
	Herramientas:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Procedimiento de Candidatos a Entrevista:	Etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE INSPECTORES D 16-E00-1-CFPA001-0002874-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PA1 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería, Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Experiencias Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	Aplica.	
	Habilidades:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Procedimiento de Candidatos a Entrevista:	Etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE INSPECTORES D 16-E00-1-CFPA001-0002929-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PA1 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) Mensual Bruto		
Descripción	procuraduría de Inspección	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería, Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	Aplica.	
	Habilidades:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
Número de Candidatos a Entrevistar:		Etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE INSPECTORES D 16-E00-1-CFPA001-0002890-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PA1 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Procuraduría de Inspección	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Recibir y analizar la información que envían otras dependencias, con el objeto de realizar el proyecto de visitas. 2. Elaborar programas de visitas de inspección para las delegaciones de la PROFEPA, a empresas que realizan movimientos transfronterizos de materiales y residuos peligrosos. 3. Programar al personal que realizará visitas en apoyo a las delegaciones, a empresas que realizan movimientos de materiales y residuos peligrosos. 4. Realizar el seguimiento a las visitas de inspección. 5. Elaborar proyectos para supervisar a las inspectorías de acuerdo a las visitas realizadas en años anteriores. 6. Programar al personal que realizará la supervisión a las inspectorías. 7. Realizar seguimiento a las visitas de supervisión. 8. Recibir información de datos geo referenciados para su respectivo análisis. 9. Elaboración y análisis de información en las distintas bases de datos.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Biología, Ecología, Química, Derecho, Geografía, Ingeniería.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Lenguas Extranjeras:	Aplica.	
	Habilidades:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Procedimiento de Candidatos a Entrevista:	Etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE INSPECTORES D 16-E00-1-CFPA001-0002884-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PA1 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) Mensual B		
Adscripción	Procuraduría de Inspección	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva Canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Ingeniería, Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	Aplica.	
	Habilidades:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Procedimiento de Candidatos a Entrevistas:	Etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE INSPECTORES D 16-E00-1-CFPA001-0002930-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PA1 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería, Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Habilidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Lenguas Extranjeras:	Aplica.	
	Software:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Procedimiento de Candidatos a Entrevistas:	Etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE INSPECTORES A 16-E00-2-CF21899-0002058-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PA1 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de M	Sede (Radicación)	Morelos.
Funciones	1. Proporcionar la papelería necesaria a las diferentes brigadas de inspección, así como la orden de comisión y la identificación para poder practicar las visitas de inspección. 2. Revisar el padrón de las fuentes de contaminación de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección o verificación. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 5. Programa la realización de visitas de inspección derivadas de denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 6. Programa al personal indicado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección 7. Programa al personal indicado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de los actos de inspección 8. Programa a las brigadas de inspección para apoyar en la notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección 9. Presentar ante el agente del ministerio público federal a los infractores de la normatividad ambiental. 10. Participa en coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 11. Dar seguimiento al aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	Aplica.	
	Habilidades:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Procedimiento de Candidatos a Entrevista:	Se seguirán las etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	ANALISTA DE MUESTREO DE RESIDUOS PELIGROSOS 16-E00-2-CF21864-0001946-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ3 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Elaborar dictámenes técnicos y periciales en materia de residuos peligrosos, así como los casos que determine el Subprocurador. 2. Analizar y actualizar con base en la normatividad ambiental las infracciones y medidas correctivas en materia de residuos peligrosos. 3. Recabar información con el fin de establecer los lineamientos técnicos y científicos que ayuden a estimar el grado de afectación a la salud y al medio ambiente. 4. Apoyar técnicamente a las delegaciones en la evaluación de la peligrosidad de los residuos. 5. Apoyar técnicamente a las delegaciones en la correcta aplicación de la legislación ambiental vigente. 6. Recabar información técnica y científica para emitir los lineamientos en los comités de elaboración de normas, reglamentos y demás documentos reguladores en materia de residuos peligrosos. 7. Apoyar en la representación de esta subprocuraduría, en las reuniones que se realicen con el fin de crear un instrumento técnico normativo en materia de residuos peligrosos. 8. Orientar sobre el cumplimiento de la normatividad ambiental en materia de residuos peligrosos. 9. Ejecutar programas de muestreo de residuos industriales. 10. Especificar y ejecutar los criterios técnicos y metodologías para el muestreo de residuos. 11. Recomendar las características de seguridad y el equipo de muestreo apropiado a los residuos.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Química, Ingeniería, Ingeniería Ambiental.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial. Ingeniería y Tecnología Químicas.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	Aplica.	
	Habilidades:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Procedimiento de Candidatos a Entrevistas:	Seguir las etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-2-CF21864-0001894-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ3 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	- Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. - Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental - Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia - Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. - Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos - Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia. - Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. - Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje - Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. - Elaborar y presentar ante el ministerio público de la federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. - Participar en representación de la Procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos. - Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Lenguas Extranjeras:	Aplica.	
	Habilidades:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Procedimiento de Candidatos a Entrevista:	Etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES B 16-E00-2-CF21865-0002765-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Materiales	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Elaboración de documentos. 2. Coordinar la agenda del c. Subprocurador. 3. Coadyuvar a coordinar el trabajo administrativo del área de la oficina del C. Subprocurador. 4. Atender llamadas telefónicas. 5. Recibir y registrar documentos. 6. Integrar documentos a los expedientes. 7. Entregar correspondencia. 8. Realizar las demás actividades inherentes al puesto.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: No aplica.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Organización y Dirección de Empresas. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Lenguas Extranjeras:	No aplica.	
	Habilidades:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Procedimiento de Candidatos a Entrevista:	Seguir las etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002799-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	Aplica.	
	Habilidades:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Procedimiento de Candidatos a Entrevista:	Etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-2-CF33833-0001806-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Analizar la normatividad ambiental para la emisión de opiniones en relación con la substanciación de procedimientos administrativos. 2. Elaborar proyectos de resoluciones y acuerdos recaídos a los recursos de revisión. 3. Dictaminar proyectos de convenios de restauración y compensación de daños.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Lenguas Extranjeras:	Aplica.	
	Habilidades:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
Número de Candidatos a Entrevista:		5 etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002112-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de M	Sede (Radicación)	Morelos.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Experiencias Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	Aplica.	
	Habilidades:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
Número de Candidatos a Entrevistar:		Etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002194-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de M	Sede (Radicación)	Morelos.
Funciones	1 Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2 Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3 Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4 Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5 Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6 Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7 Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8 Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9 Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Experiencias Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	Aplica.	
	Software:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Procedimiento de Candidatos a Entrevistar:	Seguir las etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002238-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Tabasco.	Sede (Radicación)	Tabasco.
Funciones	1 Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 2 Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 3 Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4 Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 5 Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 6 Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7 Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8 Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9 Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Como 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	Aplica.	
	Habilidades:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Procedimiento de Candidatos a Entrevistas:	Etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
BASES DE PARTICIPACION			

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, equidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetando el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las Disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Las disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente dirección electrónica: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2014
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, los participantes deberán presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al cumplimiento al art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extrajero en condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (APF), su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitido cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 por la Secretaría de la Función Pública, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que los participantes hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn les asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Segunda Sesión Extraordinaria del 24 de febrero de 2011 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los participantes en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 en los niveles jerárquicos o rangos de Subdirector de Área hasta Director General y de 70 para los niveles jerárquicos o rangos de Enlaces y Jefes de Departamento que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las

evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.

Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, por la Secretaría de la Función Pública, el requisito establecido en la fracción III del art. 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al art. 36 del RLSPCAPF "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes.

El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo).

Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría.

*** Etapa V. Determinación**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

Se considerará finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV

	del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/ El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

De:	Publicación de Convocatoria	23 de julio de 2014.
	Registro de Aspirantes	Del 23 de julio al 6 de agosto de 2014.
	Revisión Curricular	Del 23 de julio al 6 de agosto de 2014.
	Evaluación de Conocimientos	Del 12 al 29 de agosto de 2014.
	Evaluación de Habilidades	Del 18 de agosto al 5 de septiembre de 2014.
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 18 de agosto al 5 de septiembre de 2014.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 17 de septiembre al 16 de octubre de 2014.
	Determinación	Del 17 de septiembre al 16 de octubre de 2014.
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Citatorios , Publicación y Vigencia de Resultados	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora programadas para realizarse. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10 ala norte, Col Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. lugar donde se llevarán a cabo las revisiones de los exámenes técnicos. Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de la Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas. * Publicación y vigencia de Resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato/a. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10 ala norte, Col Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. De conformidad al numeral 219 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de	

	la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, por la Secretaría de la Función Pública, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de la PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado, actualizado y rubricado en cada una de sus fojas. 4. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, agua o predio). 5. Identificación Oficial (Credencial de elector, Cédula profesional o Pasaporte) 6. Cédula de RFC con homoclave (indispensable). 7. Cédula de CURP. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará Cédula Profesional registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, serán válidos los siguientes documentos: Hojas de Servicio Activo, Hoja Unica de Servicio, constancias laborales en hoja membretada sellada, con los periodos específicos laborados y la descripción de las funciones desempeñadas contratos y recibos de honorarios que acrediten los años requeridos de experiencia, altas o bajas al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, nombramientos, siempre y cuando señalen la información de periodos laborados y puesto desempeñado, cartas de liberación de servicio social y prácticas profesionales, según sea el caso. Es importante señalar que el Servicio Social y Prácticas Profesionales serán válidas para acreditar experiencia únicamente en los concursos para puestos en los rangos de Enlace y Jefe de Departamento. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. 14. Conforme al art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 174 de las Disposiciones en las materias

de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, por la Secretaría de la Función Pública, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.

15. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

Temarios	De conformidad con el numeral 197, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, por la Secretaría de la Función Pública; los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica en Internet de esta Dependencia.
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	Se hace del conocimiento que los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que los candidatos hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, por la Secretaría de la Función Pública, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.

	4. De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4° Piso, Colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 5. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a diez días hábiles.
Resolución de Dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00 Extensiones 16924 y 16439. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx. Dichas dudas y/o preguntas, serán resueltas en un plazo no mayor de 10 días hábiles a la fecha de su formulación.

México, D.F., a 23 de julio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Director General Adjunto de Profesionalización

Lic. Rafael Lagos Inoriza

Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 047/2014

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo

Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 047/2014 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirector de Asuntos Jurídicos		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000114-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Perfil	1. Dirigir y supervisar los criterios y lineamientos jurídicos para la defensa legal de los intereses del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 2. Realizar análisis a los ordenamientos jurídicos que se publiquen y que incidan en el desarrollo del arte, la cultura y la educación artística, para su implementación. 3. Estudiar los problemas que se suscitan en el Instituto, con motivo de la interpretación y aplicación del derecho en las áreas solicitantes. 4. Diseñar y poner en práctica las estrategias y acciones jurídicas necesarias para asegurar la preservación de los derechos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 5. Proporcionar asistencia jurídica a los centros de trabajo del Instituto que lo soliciten, para el mejor desempeño de sus actividades. 6. Representar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en las negociaciones que se realicen dentro del Instituto, buscando equilibrio entre las pretensiones y el marco jurídico del Instituto. 7. Supervisar y analizar los proyectos de convenios y contratos que celebra el Instituto, para salvaguardar sus intereses. 8. Apoyar a la Subdirección de Recursos Materiales en la realización de trámites jurídicos necesarios para la adquisición de bienes muebles e inmuebles y arrendamientos. 9. Formular de acuerdo a los criterios establecidos, la presentación de denuncias y demandas ante las instancias correspondientes por las controversias en las que el Instituto sea parte. 10. Establecer las directrices para la contestación de demandas en contra del Instituto a fin de obtener sentencias y laudos favorables y poder salvaguardar los intereses del mismo. 11. Desarrollar la estructura que deberán contener las denuncias, para la debida tipificación de los delitos, así como coordinar las actividades en los aspectos administrativos, contenciosos y contractuales que interviene el Instituto. 12. Resolver los problemas contractuales, civiles y judiciales, tomando en consideración la defensa de los intereses del Instituto. 13. Elaborar informes solicitados por autoridades judiciales y administrativas con el fin de cumplir con la normatividad vigente. 14. Determinar los mecanismos para la elaboración de informes solicitados por otros organismos o alguna dependencia del Gobierno Federal y dar cumplimiento con la normatividad. 15. Aplicar la normatividad establecida para la toma de decisiones y dar solución a las problemáticas del Instituto. 16. Participar en los procesos que determinan la Comisión Federal de mejora regulatoria, con el fin de cumplir con la normatividad.		

	17. Analizar y coordinar el seguimiento de las solicitudes de reproducción de monumentos, con el fin de determinar si éstas le competen al Instituto o no.	
	18. Verificar que cada solicitud cumpla con la normatividad interna y legislación general aplicable, con el fin de cumplir conforme a lo establecido ya sea para fines documentales o comerciales.	
	19. Formular respuesta oficial a cada una de las solicitudes con la finalidad de resolver cada una de las consultas relacionadas con el patrimonio cultural.	
	20. Establecer la norma jurídica aplicable al caso.	
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Defensa Jurídica y Procedimientos 3. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Idiomas	Inglés Intermedio
	Otros	Excel, Word, Power Point e Internet

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Acervos y Bibliotecas		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000510-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional de Literatura	Sede	México, D.F.
Perfil	1. Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con los archivos audiovisuales, hemerográficos, fototeca y biblioteca para la preservación y conservación del acervo a cargo de la Coordinación Nacional de Literatura. 2. Supervisar la realización de inventarios y catálogos de los distintos acervos de acuerdo a las normas internacionales de catalogación. 3. Establecer criterios para el resguardo y la conservación de los acervos. 4. Supervisar que las condiciones de temperatura y humedad en la bóveda de resguardo sean las adecuadas para la conservación de los acervos. 5. Recopilar y actualizar la elaboración de los Manuales de Procedimientos de los archivos, así como políticas de adquisición, préstamo, uso y control del material. 6. Realizar gestiones con la Subdirección Administrativa para la solicitud de recursos materiales, humanos y técnicos necesarios para el óptimo funcionamiento de los acervos. 7. Solicitar la realización de fumigaciones especializadas en el área de bóvedas de resguardo de documentos. 8. Establecer convenios para el préstamo de materiales a otras instituciones públicas y/o privadas. 9. Realizar las gestiones para las donaciones de materiales a los distintos acervos de instituciones tanto públicas y/o privadas. 10. Promover la lectura a través de talleres para niños organizados por la biblioteca de la Coordinación. 11. Supervisar la correcta atención de las necesidades de información de los usuarios internos y externos derivados de los acervos. 12. Recuperar, organizar, conservar, difundir y poner a disposición de los usuarios los materiales y documentación en sus diversas formas y presentaciones. 13. Solicitar capacitación continua del personal adscrito al área de acervos relacionada con la organización documental y conservación de los materiales del acervo.		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en: 1. Biblioteconomía 2. Archivonomía	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de:	

		1. Administración Pública 2. Biblioteconomía 3. Archivonomía y Control Documental
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Power Point e Internet

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, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma publicada el 23 de agosto de 2013. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.
Registro de Aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. NOTA: En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de www.trabajaen.gob.mx no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría de la Función Pública al teléfono 2000-3000 ext. 4374, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en www.trabajaen.gob.mx con la documentación presentada por los candidatos.
Reactivación de Folios	La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto. Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los/las aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. El/La aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo.

	• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.	
Etapas del Concurso y Calendarios	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx :	
	CALENDARIO DISTRITO FEDERAL	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	Del 23 de Julio al 5 de Agosto de 2014
	Registro de Aspirantes	Del 23 de Julio al 5 de Agosto de 2014
	Revisión Curricular	Del 23 de Julio al 5 de Agosto de 2014
	Examen de Conocimientos	Del 11 de Agosto al 01 de Septiembre de 2014
	Evaluación de Habilidades	Del 11 de Agosto al 01 de Septiembre de 2014
	Cotejo Documental	Del 11 de Agosto al 01 de Septiembre de 2014
	Evaluación de Experiencia	Del 11 de Agosto al 01 de Septiembre de 2014
	Valoración del Mérito	Del 11 de Agosto al 01 de Septiembre de 2014
	Entrevista	4 de Septiembre de 2014
Determinación del Candidato Ganador	9 de Septiembre de 2014	
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los/las aspirantes deberán presentarse para 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”. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si él o la participante no presentan la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido. Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito. El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de las mismas. Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los y las participantes tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional	

de Carrera.

Revisión Documental

Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban:

1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado.
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 cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente 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 de 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 correspondientes. 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 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.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibos de pagos, nómina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.).
7. **Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT)**
8. **Copia de la CURP**
9. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc.), no se aceptaran constancias de cursos.
10. 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.
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
13. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema 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 evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión

	documental, sin embargo, en el caso de que el servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal 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 el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA). NOTA MOTIVO DE DESCARTE: Será motivo de Descarte cuando la documentación que presente el/la aspirante en el Cotejo Documental, no corresponda a la registrada en el portal de www.trabajaen.gob.mx, en específico, R.F.C., CURP, comprobante de domicilio, comprobante de ingreso, comprobante de grado máximo de estudios y experiencia laboral, etc. Así mismo, es motivo de descarte si no se presenta el/la aspirante en la hora y fecha señalada para cada una de las etapas como son las Evaluaciones de Conocimientos, Habilidades y Psicometría, entre otros. Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las dos últimas evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el ícono de "Documentos e Información Relevante"- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito Evaluación Psicométrica De conformidad a lo establecido en la Segunda Sesión Extraordinaria 2014 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los/las primeros/as 3 candidatos/candidatas en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas II y III. En caso de que el/la aspirante no se presente en la hora y fecha señalada será motivo de DESCARTE Los resultados de la Evaluación Psicométrica no será motivo de descarte, pero si podrá ser considerada para la Etapa de Determinación a efecto de que los integrantes del Comité Técnico de Selección cuenten con mayores elementos para estar en posibilidad de emitir su voto. El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/candidatas para el concurso. Entrevista La evaluación de la entrevista de los/las candidatos/candidatas, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: I.- Cualitativo: • Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas, • Profundizar en la información que se tiene del candidato/a a través de su Currículum previo. • Comprobar si el estilo personal del candidato/a (actitud, motivaciones,

	personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que lo que el Instituto espera.		
	II.- Cuantitativo (CERP): - 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)		
	EQUIVALENCIAS - SISTEMA DE PUNTUACION		
	VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE
	90-100	Excelente	EXC
	70-89	Sobresaliente	SOB
	50-69	Esperado	ESP
	30-49	Regular	REG
	10-29	Deficiente	DEF
	0	No cumple	NC
Serán entrevistados/as los/las primeros/as 3 candidatos/as en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento y a los acuerdos determinados en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 7 de abril de 2014. Determinación Serán considerados/as finalistas, los y las candidatos/as que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos. En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y numerales 234 y 235 del Manual de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán al ganador del concurso o declararlo desierto. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013.			
Revisión de Exámenes	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 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 los criterios de evaluación.		
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 candidatos/as obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado/a 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 asignado por dicho sistema. Las estadísticas del concurso, podrán verificarse en la página de www.bellasartes.gob.mx dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.																								
Sistema de Puntuación	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los/las 3 candidatos/as que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 7 de abril de 2014. • Subdirector de Area <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito.....</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> • Jefe de Departamento <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito.....</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> Una vez que el/la candidata/a haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.	Examen de Conocimientos	25	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	25																								
Evaluación de Habilidades	20																								
Evaluación de la Experiencia	15																								
Valoración del Mérito.....	10																								
Entrevista	30																								
Total	100																								
Examen de Conocimientos	30																								
Evaluación de Habilidades	15																								
Evaluación de la Experiencia	15																								
Valoración del Mérito.....	10																								
Entrevista	30																								
Total	100																								
Determinación y Reserva	Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, 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, en la dependencia o entidad donde causó baja. Los/Las candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as, quedarán integrados/as a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, 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 a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.																								
Fallo	1. Los resultados serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.																								
Disposiciones Generales	2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 3. Los datos personales de los y las 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. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Subdirección de Registro y Control de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en Torre Prisma, Av. Juárez No. 101, 3er. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06040, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. 6. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfonos: 56 82 38 31, 56 82 38 32, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Para el Recurso de Revocación será 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 en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 9. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. Asimismo podrán verificar los resultados de los concursos a través del siguiente Link http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp o a través de la página de www.trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de "Información y Búsqueda de concurso, en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.

México, D.F., a 23 de julio de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaria Técnica

Subdirectora de Registro y Control

Graciela González Trujillo

Rúbrica.